

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1/2026  
Organu prowadzącego  
z dnia 14.08.2026 r.*

# STATUT

*Niepubliczne Przedszkole Integracyjne  
„Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu*

## **PODSTAWA PRAWNA**

Statut Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w zakresie przepisów pozostających w mocy;
3. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – w zakresie przepisów mających zastosowanie do nauczycieli zatrudnionych w niepublicznych przedszkolach;
4. ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych;
5. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej;
6. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
7. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
8. aktów wykonawczych wydanych na podstawie powyższych ustaw, w szczególności dotyczących:
  - podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - organizacji kształcenia specjalnego,
  - wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
  - bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
  - kwalifikacji nauczycieli,
  - nadzoru pedagogicznego,
  - dokumentacji przebiegu nauczania oraz innych przepisów regulujących działalność niepublicznych przedszkoli.

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                     |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I – Informacje ogólne o Przedszkolu.....                                                   | 4  |
| ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Przedszkola.....                                                       | 5  |
| ROZDZIAŁ III – Organizacja przedszkola.....                                                         | 7  |
| ROZDZIAŁ IV – Bezpieczeństwo dzieci.....                                                            | 11 |
| ROZDZIAŁ V – Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola i kontynuacji wychowania przedszkolnego..... | 15 |
| ROZDZIAŁ VI – Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....                                                | 16 |
| ROZDZIAŁ VII – Kształcenie specjalne.....                                                           | 19 |
| ROZDZIAŁ VIII – Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.....                                            | 22 |
| ROZDZIAŁ IX – Innowacje pedagogiczne i inne działania wspierające rozwój przedszkola.....           | 25 |
| ROZDZIAŁ X – Organy Przedszkola i ich kompetencje.....                                              | 26 |
| ROZDZIAŁ XI – Nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy przedszkola.....                           | 29 |
| ROZDZIAŁ XII – Rodzice – prawa, obowiązki i współpraca z przedszkolem.....                          | 34 |
| ROZDZIAŁ XIII – Prawa i obowiązki dziecka.....                                                      | 38 |
| ROZDZIAŁ XIV – Skreślenie dziecka z listy wychowanków.....                                          | 40 |
| ROZDZIAŁ XV – Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....      | 41 |
| ROZDZIAŁ XVI – Finansowanie działalności przedszkola.....                                           | 42 |
| ROZDZIAŁ XVII – Postanowienia końcowe.....                                                          | 43 |

## ROZDZIAŁ I

### Informacje ogólne o Przedszkolu

#### § 1.

1. Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu, zwane dalej „Przedszkolem”, jest niepublicznym przedszkolem integracyjnym działającym na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Ostrogórskiej 21, 41-200 Sosnowiec.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Rodzinny Dom Handlowy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Ostrogórskiej 21, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000255027, NIP 6443284092, REGON 240355336.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole zostało wpisane do ewidencji niepublicznych szkół i placówek prowadzonej przez Prezydenta Miasta Sosnowca pod numerem **9.2013**.
6. Przedszkole używa pełnej nazwy:

#### Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu.

7. Przedszkole może używać nazwy skróconej:

#### Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Wesołe Przedszkole”.

8. Przedszkole posługuje się pieczęciami i oznaczeniami identyfikującymi placówkę, których treść i sposób używania wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych ustaleń Organu prowadzącego.
9. Przedszkole posiada logo, którego wzór ustala Organ Prowadzący.
10. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Przedszkole może prowadzić dokumentację w postaci papierowej lub elektronicznej, z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych spełniających wymagania obowiązujących przepisów prawa.
12. Przedszkole prowadzi stronę internetową oraz może wykorzystywać elektroniczne systemy komunikacji z rodzicami w celu realizacji zadań statutowych.

#### § 2.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu;
- 2) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Rodzinny Dom Handlowy Spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
- 4) **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola;
- 5) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu;

- 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą;
- 7) **dziecku** – należy przez to rozumieć wychowanka Przedszkola;
- 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut.

### § 3.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny.
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały integracyjne oraz inne formy organizacyjne przewidziane obowiązującymi przepisami prawa.
3. Organizację pracy Przedszkola określają obowiązujące przepisy prawa oraz postanowienia niniejszego Statutu.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący.
5. Godziny pracy Przedszkola ustala Organ prowadzący.

### § 4.

1. Przedszkole kieruje się zasadami:
  - 1) poszanowania godności i praw dziecka;
  - 2) dobra dziecka jako wartości nadrzędnej;
  - 3) równego dostępu do edukacji;
  - 4) indywidualizacji procesu wychowania, kształcenia i opieki;
  - 5) współpracy z rodziną dziecka;
  - 6) wspierania rozwoju każdego dziecka zgodnie z jego możliwościami i potrzebami.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz organizuje proces wychowania i kształcenia zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy pedagogicznej, psychologicznej oraz obowiązującymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Przedszkola

### § 5.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oświatowego, w szczególności w ustawie – Prawo oświatowe oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Nadrzędnym celem działalności Przedszkola jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez organizowanie warunków sprzyjających jego aktywności, zdobywaniu doświadczeń, rozwijaniu samodzielności oraz budowaniu poczucia bezpieczeństwa i własnej wartości.
3. Przedszkole kieruje się dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności, praw i wolności oraz zasadą równego dostępu do edukacji.

4. Przedszkole zapewnia dzieciom, w tym dzieciom posiadającym specjalne potrzeby edukacyjne oraz dzieciom z niepełnosprawnościami, warunki umożliwiające pełne uczestnictwo w życiu przedszkola zgodnie z ich możliwościami psychofizycznymi.

## § 6.

1. Do podstawowych zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka poprzez organizowanie warunków sprzyjających jego aktywności, samodzielności, zdobywaniu doświadczeń oraz rozwijaniu kompetencji w sferze fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej.
- 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych, higienicznych i przyjaznych warunków pobytu;
- 3) organizowanie procesu wychowania, opieki i edukacji z poszanowaniem indywidualnego tempa rozwoju każdego dziecka;
- 4) wspieranie rozwoju samodzielności, odpowiedzialności, kreatywności oraz umiejętności współdziałania z innymi;
- 5) rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych, społecznych, emocjonalnych, przyrodniczych, technicznych, artystycznych i ruchowych;
- 6) kształtowanie postaw prozdrowotnych, ekologicznych, obywatelskich i patriotycznych;
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej oraz aktywności twórczej;
- 8) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) organizowanie kształcenia specjalnego oraz zajęć rewalidacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) współpraca z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.

## § 7.

1. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) prowadzenie zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, terapeutycznych i specjalistycznych;
- 3) organizowanie zabaw swobodnych oraz kierowanych;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz diagnozy gotowości szkolnej;
- 5) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
- 6) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
- 7) organizowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacji oraz innych form wsparcia wynikających z potrzeb dzieci;
- 8) organizowanie wycieczek, spacerów, wydarzeń edukacyjnych oraz zajęć poza terenem przedszkola;
- 9) realizację innowacji pedagogicznych, programów autorskich oraz projektów edukacyjnych;

- 10) wykorzystywanie nowoczesnych metod pracy i technologii wspierających proces wychowania i edukacji.

## **§ 8.**

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami, uznając ich za pierwszych i najważniejszych wychowawców dziecka.
2. Współpraca z rodzicami obejmuje w szczególności:
  - 1) przekazywanie informacji o rozwoju dziecka;
  - 2) wspólne ustalanie kierunków oddziaływań wychowawczych;
  - 3) udzielanie wsparcia i porad;
  - 4) organizowanie konsultacji, zebrań, warsztatów i spotkań.
3. Przedszkole współpracuje również z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, szkołami, uczelniami, podmiotami leczniczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja przedszkola**

## **§ 9.**

### **Organizacja działalności Przedszkola**

1. Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Wesołe Przedszkole” jest placówką wychowania przedszkolnego realizującą zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, specjalistyczne oraz profilaktyczne.
2. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i edukację dzieciom w wieku od 2,5 roku życia do rozpoczęcia obowiązku szkolnego, z zastrzeżeniem dzieci posiadających decyzję o odroczeniu rozpoczęcia spełniania obowiązku szkolnego, które mogą korzystać z wychowania przedszkolnego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
3. Wszystkie oddziały funkcjonujące w Przedszkolu są oddziałami integracyjnymi.
4. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
5. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi **90**.
6. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie przekracza **18**. W oddziale organizuje się kształcenie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Liczba dzieci posiadających orzeczenie nie przekracza **5**, z zastrzeżeniem przypadków określonych w przepisach prawa dopuszczających zwiększenie tej liczby w trakcie roku szkolnego.
7. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Szczegółową organizację kształcenia specjalnego określa Rozdział VII Statutu.
8. Organizacja pracy Przedszkola zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz wszechstronne wspomaganie ich rozwoju.

## **§ 10.**

### **Czas pracy Przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach **6.45–17.30**.
3. Przedszkole nie prowadzi przerwy wakacyjnej.
4. W dniach ustawowo wolnych od pracy Przedszkole jest nieczynne.
5. Organizację pracy Przedszkola, w tym godziny pracy poszczególnych oddziałów, ustala Dyrektor z uwzględnieniem organizacji pracy Przedszkola, potrzeb dzieci i ich rodziców oraz możliwości organizacyjnych placówki.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Organ prowadzący może zmienić godziny funkcjonowania Przedszkola, informując o tym rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem.
7. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego Dyrektor podaje do wiadomości rodziców wykaz dni, w których z uwagi na przewidywaną niską frekwencję dzieci lub względy organizacyjne, organizacja pracy Przedszkola może odbywać się w zmienionej formie, w szczególności poprzez skrócenie czasu pracy Przedszkola lub łączenie oddziałów.
8. W celu właściwego zaplanowania organizacji pracy Przedszkola rodzice składają, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, deklarację dotyczącą obecności dziecka w dniach, o których mowa w ust. 7.
9. Organizacja pracy Przedszkola w dniach, o których mowa w ust. 7, uwzględnia liczbę zgłoszonych dzieci, konieczność zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz możliwości organizacyjne placówki.

## **§ 11.**

### **Organizacja oddziałów**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział integracyjny.
2. Dyrektor przydziela dzieci do poszczególnych oddziałów, uwzględniając w szczególności ich wiek, potrzeby rozwojowe, możliwości psychofizyczne oraz organizację pracy Przedszkola.
3. Dyrektor powierza opiekę nad oddziałem nauczycielom posiadającym wymagane kwalifikacje.
4. Zmiana nauczyciela prowadzącego lub współorganizującego może nastąpić z przyczyn organizacyjnych lub kadrowych. O zmianie rodzice są informowani w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu.
5. W okresach uzasadnionych organizacją pracy Przedszkola, w szczególności w czasie zmniejszonej frekwencji dzieci, czasowej nieobecności nauczycieli lub innych pracowników, a także z innych uzasadnionych przyczyn organizacyjnych, Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym łączeniu oddziałów, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa oraz zapewnieniem dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu oraz właściwej opieki.
6. Przy podejmowaniu decyzji o łączeniu oddziałów Dyrektor uwzględnia w szczególności wiek dzieci, ich indywidualne potrzeby, liczbę obecnych dzieci oraz konieczność zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.

## **§ 12.**

### **Organizacja dnia**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez Dyrektora.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia w szczególności:
  - 1) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) zabawę swobodną;
  - 3) pobyt na świeżym powietrzu;
  - 4) zajęcia dydaktyczne;
  - 5) zajęcia specjalistyczne i dodatkowe;
  - 6) czynności opiekuńcze i samoobsługowe;
  - 7) odpoczynek odpowiedni do wieku dzieci;
  - 8) posiłki.
3. Szczegółowy rozkład dnia dla poszczególnych oddziałów ustalają nauczyciele z uwzględnieniem wieku dzieci, ich potrzeb rozwojowych oraz organizacji pracy Przedszkola.
4. W uzasadnionych przypadkach rozkład dnia może ulegać zmianom wynikającym z organizacji uroczystości, wycieczek, wydarzeń edukacyjnych lub innych przedsięwzięć organizowanych przez Przedszkole.

## **§ 13.**

### **Organizacja zajęć**

1. W Przedszkolu organizowane są zajęcia wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. W celu wspierania wszechstronnego rozwoju dzieci Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, specjalistyczne oraz rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
3. Zajęcia mogą odbywać się na terenie Przedszkola lub poza jego siedzibą.
4. Rodzaj, zakres oraz organizację zajęć ustala Dyrektor, uwzględniając potrzeby dzieci, oczekiwania rodziców, możliwości organizacyjne Przedszkola oraz obowiązujące przepisy prawa.
5. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczycieli Przedszkola lub osoby posiadające kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.

## **§ 14.**

### **Wycieczki, wyjścia i zajęcia poza terenem Przedszkola**

1. W celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Przedszkole organizuje spacer, wyjścia, wycieczki oraz inne przedsięwzięcia odbywające się poza terenem Przedszkola.
2. Organizacja wyjść i wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
3. Liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki podczas wyjść i wycieczek ustala każdorazowo Dyrektor, uwzględniając w szczególności:
  - 1) wiek dzieci;

- 2) liczbę uczestników;
  - 3) rodzaj i charakter wyjścia lub wycieczki;
  - 4) miejsce i warunki realizacji;
  - 5) potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, ich stan zdrowia oraz niepełnosprawność, jeżeli ma ona znaczenie dla organizacji opieki;
  - 6) sposób przemieszczania się i transportu;
  - 7) ocenę warunków bezpieczeństwa oraz wymagania wynikające z obowiązujących przepisów prawa.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci Dyrektor może skierować do sprawowania opieki wszystkich lub wybranych pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Przedszkola, odpowiednio do potrzeb i charakteru organizowanego przedsięwzięcia.
  5. Przedszkole może organizować wycieczki obejmujące wszystkie oddziały. Szczegółowe zasady organizacji takich wycieczek, w tym zasady uczestnictwa dzieci, określają wewnętrzne procedury Przedszkola oraz informacje przekazywane rodzicom z odpowiednim wyprzedzeniem.
  6. Przedszkole może organizować zajęcia poza swoją siedzibą, w szczególności zajęcia sportowe, kulturalne, przyrodnicze, artystyczne, rekreacyjne oraz zajęcia na basenie.
  7. W przypadku zajęć wymagających szczególnych warunków bezpieczeństwa, w szczególności zajęć na basenie, Dyrektor ustala zasady ich organizacji, liczbę opiekunów oraz sposób sprawowania opieki, uwzględniając charakter i miejsce zajęć, wiek dzieci, ich potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom pozostającym pod opieką Przedszkola.
  8. Jeżeli w zajęciach, o których mowa w ust. 6–7, uczestniczy jedynie część dzieci, pozostałym dzieciom zapewnia się opiekę w Przedszkolu zgodnie z organizacją pracy placówki.

## **§ 15.**

### **Projekty i programy**

1. Przedszkole może być partnerem projektów.
2. Przedszkole może uczestniczyć w krajowych i międzynarodowych projektach edukacyjnych, społecznych oraz finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym środków Unii Europejskiej.
3. Przedszkole może opracowywać i realizować programy własne, innowacje pedagogiczne oraz przedsięwzięcia służące podnoszeniu jakości pracy placówki.
4. Udział dzieci w projektach odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi dla danego projektu.

## **§ 16.**

### **Organizacja opieki nad dziećmi w soboty**

1. Przedszkole może organizować odpłatną opiekę nad dziećmi w soboty oraz w innych dniach niewchodzących w zakres organizacji roku szkolnego, jeżeli przemawiają za tym potrzeby rodziców oraz możliwości organizacyjne Przedszkola.
2. Opieka, o której mowa w ust. 1, ma charakter opiekuńczo-wychowawczy i nie obejmuje realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3. Szczegółowe zasady organizacji opieki, w tym warunki jej uruchomienia, godziny funkcjonowania oraz wysokość odpłatności, ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym i podaje do wiadomości rodziców.

#### **§ 17.**

##### **Praktyki zawodowe i wolontariat**

1. Przedszkole może organizować praktyki pedagogiczne, praktyki zawodowe oraz staże dla uczniów i studentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zawartymi porozumieniami.
2. Dyrektor wyznacza opiekuna praktyk spośród nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub sprawuje tę funkcję osobiście.
3. Przedszkole może współpracować z wolontariuszami na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jeżeli ich działalność wspiera realizację statutowych zadań Przedszkola i nie narusza bezpieczeństwa dzieci.

#### **§ 18.**

##### **Współpraca z podmiotami zewnętrznymi**

1. W celu realizacji zadań statutowych Przedszkole współpracuje z instytucjami wspierającymi rozwój dzieci oraz działalność oświatową, w szczególności z:
  - 1) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
  - 2) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 3) jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) jednostkami organizacyjnymi systemu oświaty;
  - 5) uczelniami wyższymi;
  - 6) instytucjami kultury;
  - 7) organizacjami pozarządowymi;
  - 8) podmiotami realizującymi projekty edukacyjne;
  - 9) innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
2. Współpraca, o której mowa w ust. 1, może obejmować w szczególności realizację projektów edukacyjnych, badań, praktyk zawodowych, przedsięwzięć profilaktycznych, kulturalnych, sportowych oraz społecznych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Bezpieczeństwo dzieci**

#### **§ 19.**

##### **Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz organizuje opiekę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole odpowiadają nauczyciele oraz inni pracownicy, którym powierzono opiekę nad dziećmi.

3. Odpowiedzialność Przedszkola za dziecko rozpoczyna się z chwilą jego przejęcia przez nauczyciela lub upoważnionego pracownika Przedszkola, a kończy z chwilą przekazania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej do jego odbioru.
4. Przedszkole realizuje zadania związane z ochroną dzieci przed przemocą, krzywdzeniem oraz zaniedbaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Standardami Ochrony Małoletnich obowiązującymi w Przedszkolu.
5. Dyrektor organizuje pracę Przedszkola w sposób zapewniający dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu oraz podejmuje działania mające na celu zapobieganie sytuacjom zagrażającym bezpieczeństwu dzieci.

## **§ 20.**

### **Przyprowadzanie i odbieranie dzieci**

1. Dziecko jest przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub osoby przez nich pisemnie upoważnione.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację osoby upoważnionej i może obowiązywać jednorazowo, czasowo lub do odwołania.
3. Pracownik Przedszkola ma prawo zweryfikować tożsamość osoby odbierającej dziecko.
4. W przypadku powzięcia uzasadnionych wątpliwości co do możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa przez osobę zgłaszającą się po jego odbiór, w szczególności będącą pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowującą się w sposób mogący zagrażać bezpieczeństwu dziecka, pracownik Przedszkola odmawia wydania dziecka i niezwłocznie informuje o tym Dyrektora.
5. W przypadku odmowy wydania dziecka Dyrektor lub upoważniony pracownik podejmuje działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w szczególności kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, a w razie potrzeby zawiadamia właściwe służby.
6. W przypadku ograniczenia, zawieszenia lub pozbawienia władzy rodzicielskiej albo innych ograniczeń dotyczących kontaktów z dzieckiem Przedszkole postępuje zgodnie z prawomocnym orzeczeniem sądu lub innym obowiązującym dokumentem urzędowym przedstawionym przez rodziców.
7. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego aktualizowania danych dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz danych kontaktowych.
8. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia pracy Przedszkola nauczyciel lub inny upoważniony pracownik podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka. W przypadku braku możliwości zapewnienia odbioru dziecka Przedszkole podejmuje dalsze działania zgodnie z obowiązującymi procedurami, mając na względzie przede wszystkim bezpieczeństwo dziecka.

## **§ 21.**

### **Stan zdrowia dziecka**

1. Do Przedszkola powinno uczęszczać dziecko, którego stan zdrowia umożliwia udział w zajęciach oraz nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego ani innych dzieci.

2. W przypadku wystąpienia u dziecka objawów chorobowych lub pogorszenia jego stanu zdrowia, które uniemożliwiają bezpieczny udział w zajęciach lub wymagają zapewnienia dziecku indywidualnej opieki, której Przedszkole nie jest w stanie zapewnić w ramach swojej organizacji, Dyrektor lub upoważniony pracownik może odmówić przyjęcia dziecka albo wezwać rodziców do jego niezwłocznego odebrania.
3. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka w możliwie najkrótszym czasie od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 2.
4. Powrót dziecka do Przedszkola następuje po ustaniu objawów uniemożliwiających jego bezpieczny udział w zajęciach.
5. Przedszkole zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Rodziców/Opiekunów prawnych o przekazanie informacji lub dokumentacji dotyczącej stanu zdrowia Dziecka, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia Dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, właściwej organizacji opieki lub udzielenia odpowiedniego wsparcia, w szczególności w przypadku choroby przewlekłej, konieczności stosowania indywidualnych zasad postępowania lub szczególnych zaleceń dotyczących funkcjonowania Dziecka w Przedszkolu. Przedszkole nie żąda zaświadczenia lekarskiego.
6. Rodzice są zobowiązani poinformować Przedszkole o stwierdzonej u dziecka alergii, nietolerancji pokarmowej lub innych szczególnych potrzebach żywieniowych mających znaczenie dla jego zdrowia i bezpieczeństwa.
7. Żywnienie dziecka wymagającego ze względów zdrowotnych indywidualnych ograniczeń lub wykluczeń żywieniowych organizowane jest na podstawie przekazanych Przedszkolu informacji i zaleceń oraz zgodnie z obowiązującymi procedurami.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przedszkole może, w porozumieniu z rodzicem, ustalić indywidualny sposób organizacji żywienia dziecka, na zasadach określonych w odrębnych procedurach lub ustaleniach.
9. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie informować Przedszkole o zmianie lub ustaniu okoliczności mających wpływ na sposób żywienia dziecka.
10. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwrócić się do rodziców o przekazanie informacji mających znaczenie dla zapewnienia dziecku bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, z poszanowaniem obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 22.**

### **Choroby zakaźne i pasożytnicze**

1. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie poinformować Przedszkole o rozpoznaniu u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej mogącej mieć wpływ na bezpieczeństwo innych dzieci.
2. W przypadku rozpoznania u dziecka choroby zakaźnej lub pasożytniczej rodzice są zobowiązani postępować zgodnie z zaleceniami lekarza oraz obowiązującymi przepisami dotyczącymi zapobiegania i zwalczania zakażeń i chorób zakaźnych.
3. W przypadku wystąpienia w Przedszkolu choroby zakaźnej lub pasożytniczej Dyrektor podejmuje działania organizacyjne i profilaktyczne wynikające z obowiązujących przepisów oraz zaleceń właściwych organów.

4. W przypadku stwierdzenia wszawicy, owsicy lub innych chorób pasożytniczych Przedszkole informuje rodziców dzieci z danego oddziału o konieczności podjęcia działań profilaktycznych, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

### **§ 23.**

#### **Podawanie leków i postępowanie w nagłych przypadkach**

1. Na terenie Przedszkola co do zasady nie podaje się dzieciom leków ani innych produktów leczniczych.
2. W wyjątkowych przypadkach, gdy stan zdrowia dziecka wymaga zapewnienia możliwości podania leku podczas pobytu w Przedszkolu, w szczególności w związku z chorobą przewlekłą lub możliwością wystąpienia stanu zagrożenia zdrowia lub życia, sposób postępowania ustalany jest indywidualnie na wniosek rodzica, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami Przedszkola.
3. Dla dziecka, o którym mowa w ust. 2, opracowuje się indywidualną procedurę określającą zasady postępowania, przechowywania i – jeżeli zachodzi taka konieczność – podania leku. Podawanie leku przez pracownika Przedszkola może odbywać się wyłącznie za jego zgodą i na zasadach określonych w indywidualnej procedurze.
4. W przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka pracownicy Przedszkola udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kwalifikacji oraz niezwłocznie informują rodziców.
5. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka Przedszkole niezwłocznie wzywa zespół ratownictwa medycznego oraz podejmuje działania niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.

### **§ 24.**

#### **Wypadki oraz bezpieczeństwo poza terenem Przedszkola**

1. W razie wypadku dziecka Przedszkole postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
2. O każdym wypadku dziecka Dyrektor lub upoważniony pracownik niezwłocznie informuje rodziców.
3. Bezpieczeństwo dzieci podczas spacerów, wyjść, wycieczek oraz innych zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola zapewniane jest zgodnie z zasadami określonymi w § 14 Statutu oraz obowiązującymi przepisami prawa.

### **§ 25.**

#### **Obowiązki rodziców w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dziecka.**

1. Rodzice są zobowiązani do współdziałania z Przedszkolem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dziecka oraz przestrzegania zasad i procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu.
2. Przyprawdzając dziecko do Przedszkola, rodzic lub inna osoba uprawniona do jego przyprawdzania przekazuje dziecko pracownikowi Przedszkola w wyznaczonym do tego miejscu w szatni. Niedopuszczalne jest pozostawienie dziecka samego w szatni lub na terenie Przedszkola bez przekazania go pod opiekę pracownika.

3. Po odebraniu dziecka od pracownika Przedszkola odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje rodzic lub osoba upoważniona do odbioru.
4. Przycisk służący do zwalniania blokady drzwi wejściowych jest przeznaczony wyłącznie do obsługi przez osoby dorosłe. Dzieci nie mogą samodzielnie uruchamiać mechanizmu otwierania drzwi, również w obecności rodzica lub innej osoby dorosłej.
5. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania zasady, o której mowa w ust. 4, oraz do jej utrwalania u dzieci. Przycisk zwalniający blokadę drzwi umieszczony jest poza swobodnym zasięgiem dzieci w celu ograniczenia możliwości samodzielnego opuszczenia przez nie budynku.
6. Rodzice są zobowiązani do:
  - 1) przekazywania Przedszkolu aktualnych danych kontaktowych oraz niezwłocznego informowania o ich zmianie;
  - 2) zapewnienia możliwości kontaktu z rodzicem lub inną wskazaną osobą podczas pobytu dziecka w Przedszkolu;
  - 3) niezwłocznego reagowania na kontakt ze strony Przedszkola w sprawach dotyczących zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka;
  - 4) przekazywania Przedszkolu informacji dotyczących dziecka, które mogą mieć istotne znaczenie dla zapewnienia mu bezpiecznej opieki;
  - 5) aktualizowania informacji dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka;
  - 6) stosowania się do zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Przedszkola.
7. Rodzice oraz osoby upoważnione do przyprowadzania i odbierania dziecka są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności przy wchodzeniu i wychodzeniu z budynku oraz niedopuszczania do samodzielnego opuszczenia Przedszkola przez dziecko.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola i kontynuacji wychowania przedszkolnego**

#### **§ 26.**

##### **Rekrutacja do Przedszkola**

1. Rekrutacja dzieci do Przedszkola prowadzona jest przez cały rok, w miarę posiadania wolnych miejsc.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na wniosek rodziców, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie oraz procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.
3. Przyjęcie dziecka uzależnione jest od dostępności miejsca, możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz możliwości zapewnienia dziecku warunków odpowiednich do jego wieku i potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przy organizacji jego kształcenia uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz możliwość zapewnienia przez Przedszkole warunków wymaganych obowiązującymi przepisami prawa.
5. Szczegółowe zasady składania dokumentów rekrutacyjnych oraz informacje dotyczące dostępności miejsc określa Dyrektor.

## **§ 27.**

### **Przyjęcie dziecka do Przedszkola**

1. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor, z uwzględnieniem zasad określonych w niniejszym Statucie.
2. Przyjęcie dziecka następuje po dopełnieniu przez rodziców wymaganych formalności oraz zawarciu umowy o świadczenie usług przez Przedszkole.
3. Rodzice są zobowiązani do przekazania Przedszkolu informacji i dokumentów niezbędnych do prawidłowej organizacji opieki, wychowania i edukacji dziecka, w zakresie wymaganych przepisami prawa oraz niezbędnym do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa.
4. Przyjęcie dziecka w trakcie roku szkolnego jest możliwe w przypadku posiadania przez Przedszkole wolnego miejsca oraz możliwości organizacyjnych jego przyjęcia.

## **§ 28.**

### **Kontynuacja wychowania przedszkolnego**

1. Rodzice dziecka uczęszczającego do Przedszkola mogą zgłosić zamiar kontynuowania przez dziecko wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym poprzez złożenie karty kontynuacji.
2. Karty kontynuacji udostępniane są rodzicom w terminie ustalonym przez Dyrektora, przypadającym co do zasady w okresie poprzedzającym rekrutację do przedszkoli publicznych lub w okresie zbliżonym do terminów tej rekrutacji.
3. Termin i sposób składania kart kontynuacji podawane są rodzicom do wiadomości przez Przedszkole.
4. Złożenie karty kontynuacji stanowi zgłoszenie przez rodziców zamiaru korzystania z usług Przedszkola w kolejnym roku szkolnym i nie jest równoznaczne z przyjęciem dziecka na kolejny rok szkolny ani z zawarciem lub przedłużeniem umowy o świadczenie usług przez Przedszkole.
5. Warunkiem korzystania z usług Przedszkola w kolejnym roku szkolnym jest dopełnienie przez rodziców formalności określonych przez Przedszkole oraz zawarcie umowy na kolejny okres, jeżeli zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu wymagane jest zawarcie nowej umowy.
6. Niezłożenie karty kontynuacji w wyznaczonym terminie może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o miejsce dla dziecka na kolejny rok szkolny, chyba że Dyrektor, z uwagi na szczególne okoliczności i dostępność miejsc, postanowi inaczej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

## **§ 29.**

### **Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

2. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wspieranie potencjału rozwojowego dziecka, stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz wspieranie jego rozwoju i funkcjonowania.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom i nauczycielom w zakresie wspierania ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijania umiejętności służących zwiększaniu skuteczności pomocy udzielanej dziecku.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana niezależnie od posiadania przez dziecko opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli potrzeba objęcia dziecka pomocą została rozpoznana przez nauczycieli lub specjalistów.

### **§ 30.**

#### **Rozpoznawanie potrzeb dziecka**

1. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną dzieci oraz rozpoznają ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia, a także przyczyny trudności w funkcjonowaniu.
2. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne obserwacja pedagogiczna obejmuje również diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista udziela dziecku pomocy w trakcie bieżącej pracy oraz informuje o rozpoznanych potrzebach Dyrektora i innych nauczycieli lub specjalistów pracujących z dzieckiem, w zakresie niezbędnym do zapewnienia odpowiedniego wsparcia.
4. Planowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dziecka, dotychczas udzielanego wsparcia, zaleceń zawartych w dokumentacji wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, jeżeli dziecko taką posiada, oraz informacji przekazanych przez rodziców. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
5. W przypadku gdy podejmowane działania nie przynoszą oczekiwanych efektów, Dyrektor, nauczyciele i specjaliści podejmują dalsze działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym mogą współpracować z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 31.**

#### **Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom przede wszystkim w trakcie bieżącej pracy nauczycieli i specjalistów oraz poprzez zintegrowane działania podejmowane w ramach codziennego funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.
2. W zależności od rozpoznanych potrzeb dzieci Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w szczególności w formie zajęć logopedycznych, które mogą być prowadzone grupowo, oraz może organizować inne formy wsparcia odpowiednio do potrzeb dzieci i możliwości organizacyjnych Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być prowadzone indywidualnie lub grupowo, odpowiednio do potrzeb dzieci, charakteru zajęć oraz organizacji Przedszkola.
4. W przypadku rozpoznania u dziecka potrzeb wymagających diagnozy, terapii lub oddziaływań specjalistycznych wykraczających poza zakres pomocy organizowanej przez Przedszkole, nauczyciele lub specjaliści informują o tym rodziców i mogą rekomendować konsultację z odpowiednim specjalistą lub właściwą placówką.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców i nauczycieli może być udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **§ 32.**

#### **Planowanie, organizowanie i dokumentowanie pomocy**

1. W przypadku rozpoznania potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciele i specjaliści w pierwszej kolejności udzielają mu wsparcia w trakcie bieżącej pracy, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
2. Jeżeli zachodzi potrzeba objęcia dziecka określoną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor ustala formę pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i organizacją Przedszkola.
3. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, Dyrektor informuje rodziców w sposób przyjęty w Przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Nauczyciele i specjaliści udzielający dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują ze sobą oraz dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy i, w razie potrzeby, formułują wnioski dotyczące dalszych działań wspierających dziecko.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dokumentowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Formy i zakres udzielanej pomocy mogą być modyfikowane odpowiednio do zmieniających się potrzeb dziecka oraz efektów podejmowanych działań.

### **§ 33.**

#### **Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - 1) rodzicami dziecka;
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
  - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
2. Zakres współpracy dostosowuje się do indywidualnych potrzeb dziecka oraz celu podejmowanych działań, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
  3. Przedszkole współpracuje z rodzicami w planowaniu i realizacji działań wspierających dziecko oraz przekazuje im informacje dotyczące jego funkcjonowania i udzielanej pomocy.
  4. W przypadku potrzeby pogłębionej diagnozy lub specjalistycznego wsparcia nauczyciele i specjaliści mogą rekomendować rodzicom skorzystanie z pomocy poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innego właściwego specjalisty.

## ROZDZIAŁ VII

### Kształcenie specjalne

#### § 34.

#### **Organizacja kształcenia specjalnego**

1. Przedszkole organizuje kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Kształcenie specjalne organizuje Dyrektor, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym zapewnia się odpowiednie warunki do wychowania, edukacji i opieki, w szczególności poprzez:
  - 1) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) realizację zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć i form wsparcia odpowiednich do potrzeb dziecka;
  - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 5) zapewnienie wsparcia nauczycieli i specjalistów posiadających odpowiednie kwalifikacje;
  - 6) wspieranie udziału dziecka w życiu grupy i społeczności Przedszkola;
  - 7) współpracę z rodzicami dziecka oraz, w razie potrzeby, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami wspierającymi dziecko.
4. Program wychowania przedszkolnego dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

### **§ 35. Zespół**

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół, który opracowuje i realizuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
2. Zespół tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
3. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora.
4. Zespół współpracuje w szczególności w zakresie:
  - 1) rozpoznawania potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) planowania i realizacji działań wspierających;
  - 3) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu;
  - 4) oceny skuteczności podejmowanych działań;
  - 5) modyfikowania form i zakresu udzielanego dziecku wsparcia.
5. W pracach zespołu uczestniczą rodzice dziecka na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
6. W pracach zespołu mogą uczestniczyć również inne osoby, w szczególności przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista – na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

### **§ 36. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania dziecka**

1. Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, zwanej dalej „WOPFU”, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. WOPFU uwzględnia w szczególności indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka, jego możliwości psychofizyczne, mocne strony, zainteresowania i predyspozycje, zakres i charakter potrzebnego wsparcia oraz przyczyny trudności w funkcjonowaniu dziecka.
3. WOPFU stanowi podstawę do opracowania i modyfikowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
4. Zespół dokonuje okresowej WOPFU oraz ocenia efektywność podejmowanych wobec dziecka działań, zgodnie z terminami określonymi w obowiązujących przepisach prawa.

### **§ 37. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny**

1. Dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „IPET”.
2. IPET opracowuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz WOPFU, na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłuższy jednak niż okres wychowania przedszkolnego.
3. IPET określa zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, a także działania, zajęcia i formy wsparcia odpowiednie do jego potrzeb.
4. IPET uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem realizują działania określone w IPET w zakresie wynikającym z powierzonych im zadań.
6. IPET podlega okresowej ocenie i, w razie potrzeby, modyfikacji na podstawie WOPFU, oceny efektywności podejmowanych działań oraz aktualnych potrzeb dziecka.

### **§ 38.**

#### **Zajęcia rewalidacyjne i inne formy wsparcia**

1. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia i formy wsparcia wynikające z jego indywidualnych potrzeb, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz IPET, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Rodzaj, zakres i sposób realizacji zajęć dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Zajęcia prowadzą specjaliści lub nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Zajęcia rewalidacyjne stanowią odrębną formę wsparcia od pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być jednocześnie objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w Rozdziale VI Statutu.

### **§ 39.**

#### **Nauczyciele współorganizujący kształcenie oraz specjaliści**

1. W celu zapewnienia właściwej organizacji kształcenia specjalnego Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów, odpowiednio do potrzeb dzieci i obowiązujących przepisów prawa.
2. Nauczyciele współorganizujący kształcenie współpracują z nauczycielami prowadzącymi oddział oraz specjalistami w zakresie planowania, organizowania i realizacji kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Do zadań nauczycieli współorganizujących kształcenie należy w szczególności:
  - 1) współuczestniczenie w realizacji działań określonych w IPET;
  - 2) wspieranie dziecka w uczestnictwie w zajęciach i życiu grupy;
  - 3) współpraca przy dostosowywaniu metod i form pracy do potrzeb i możliwości dziecka;
  - 4) udział w pracach zespołu, WOPFU oraz opracowywaniu i modyfikowaniu IPET;
  - 5) współpraca z nauczycielami, specjalistami oraz rodzicami dziecka.
4. Zakres zadań poszczególnych nauczycieli i specjalistów ustala Dyrektor, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, posiadanymi kwalifikacjami oraz potrzebami dzieci.

### **§ 40.**

#### **Współpraca z rodzicami**

1. Rodzice dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego są partnerami Przedszkola w planowaniu i realizacji działań wspierających rozwój i funkcjonowanie dziecka.

2. Rodzice mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu oraz w opracowywaniu i modyfikowaniu IPET i dokonywaniu WOPFU, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. O terminie każdego spotkania zespołu rodzice są informowani w sposób umożliwiający im udział w jego pracach.
4. Rodzice otrzymują kopię WOPFU oraz IPET, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Nieobecność rodzica na spotkaniu zespołu, mimo prawidłowego poinformowania go o terminie spotkania, nie wstrzymuje pracy zespołu ani realizacji działań niezbędnych do zapewnienia dziecku odpowiedniego wsparcia.
6. Nauczyciele i specjaliści przekazują rodzicom informacje dotyczące funkcjonowania dziecka, jego postępów, trudności oraz efektów podejmowanych działań, w zakresie wynikającym z realizowanych przez nich zadań.

## ROZDZIAŁ VIII

### **Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

#### **§ 41.**

##### **Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka**

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, zwane dalej „WWR”, mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. WWR organizuje się dla dziecka posiadającego opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, wydaną przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
3. WWR organizuje Dyrektor w porozumieniu z Organem prowadzącym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem wskazań zawartych w opinii o potrzebie WWR.
4. Przedszkole organizuje WWR pod warunkiem zapewnienia kadry posiadającej wymagane kwalifikacje oraz odpowiednich warunków lokalowych, wyposażenia, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, stosownie do potrzeb dzieci objętych WWR.
5. WWR jest prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

#### **§ 42.**

##### **Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka**

1. Dla dziecka objętego WWR Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem WWR”.
2. W skład zespołu WWR wchodzi osoby wskazane w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog i logopeda.
3. W zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny w skład zespołu WWR mogą wchodzić również inni specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do realizowanych zadań.
4. Skład zespołu WWR nie jest równoznaczny z obowiązkiem prowadzenia przez każdego jego członka zajęć z dzieckiem. Rodzaj i zakres zajęć oraz dobór specjalistów prowadzących

zajęcia wynikają z indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, opinii o potrzebie WWR oraz ustaleń zespołu.

5. Do zadań zespołu WWR należy w szczególności:
  - 1) ustalenie kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie WWR i wsparcia rodziny;
  - 2) opracowanie i realizowanie indywidualnego programu WWR;
  - 3) koordynowanie działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
  - 4) ocenianie postępów i trudności w funkcjonowaniu dziecka;
  - 5) analizowanie skuteczności udzielanej pomocy oraz, w razie potrzeby, modyfikowanie programu;
  - 6) współpraca z rodziną dziecka oraz innymi podmiotami wspierającymi jego rozwój, stosownie do potrzeb.
6. Pracę zespołu WWR koordynuje Dyrektor albo nauczyciel przez niego upoważniony.

#### **§ 43.**

##### **Indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju dziecka**

1. Zespół WWR opracowuje i realizuje z dzieckiem i jego rodziną indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej „programem WWR”.
2. Program WWR opracowuje się na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie WWR oraz rozpoznanych potrzeb dziecka i jego rodziny.
3. Program WWR określa w szczególności:
  - 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka;
  - 2) działania wspierające aktywność i uczestnictwo dziecka w życiu społecznym;
  - 3) działania służące eliminowaniu barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;
  - 4) zakres wsparcia rodziny dziecka;
  - 5) w zależności od potrzeb – zakres współpracy z innymi podmiotami;
  - 6) sposób oceny postępów dziecka.
4. Program WWR podlega analizie i modyfikacji odpowiednio do postępów, trudności i zmieniających się potrzeb dziecka oraz jego rodziny.

#### **§ 44.**

##### **Organizacja zajęć w ramach WWR**

1. Zajęcia w ramach WWR organizuje się w wymiarze określonym w obowiązujących przepisach prawa.
2. Miesięczny wymiar zajęć dla danego dziecka ustala Dyrektor, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół WWR.
3. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny Dyrektor, za zgodą Organu prowadzącego, może ustalić miesięczny wymiar zajęć wyższy niż podstawowy wymiar określony w obowiązujących przepisach prawa.

4. Rodzaj, zakres i organizację zajęć ustala się indywidualnie, odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, na podstawie opinii o potrzebie WWR oraz ustaleń zespołu WWR.
5. Zajęcia w ramach WWR mogą być prowadzone indywidualnie lub, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, w formie grupowej. Zajęcia grupowe organizuje się w celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych dzieci przygotowujących je do funkcjonowania w życiu społecznym, w grupach liczących nie więcej niż 3 dzieci.

#### **§ 45.**

##### **Współpraca z rodziną dziecka**

1. Zespół WWR współpracuje z rodziną dziecka w celu zapewnienia spójności działań wspierających jego rozwój.
2. Współpraca z rodziną obejmuje w szczególności:
  - 1) udzielanie rodzicom pomocy w rozpoznawaniu potrzeb dziecka oraz wspieraniu jego rozwoju;
  - 2) udzielanie instruktażu, porad i konsultacji dotyczących pracy z dzieckiem;
  - 3) wspieranie rodziców w utrwalaniu umiejętności nabywanych przez dziecko;
  - 4) pomoc w identyfikowaniu i eliminowaniu barier i ograniczeń w środowisku dziecka;
  - 5) w miarę potrzeb pomoc w dostosowaniu środowiska domowego oraz doborze odpowiednich środków dydaktycznych i sprzętu do potrzeb dziecka.
3. Rodzice są informowani o postępach dziecka, trudnościach w jego funkcjonowaniu oraz kierunkach dalszych działań podejmowanych w ramach WWR.

#### **§ 46.**

##### **Dokumentowanie i koordynowanie WWR**

1. Zespół WWR dokumentuje działania prowadzone w ramach WWR zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dla dziecka objętego WWR prowadzi się w szczególności arkusz obserwacji dziecka zawierający informacje wymagane obowiązującymi przepisami prawa.
3. Osoby prowadzące zajęcia dokumentują ich realizację oraz postępy dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dokumentowania przyjętymi w Przedszkolu.
4. W przypadku gdy dziecko objęte WWR korzysta również z innych form wsparcia, zespół podejmuje, w zakresie przewidzianym przepisami prawa i odpowiednio do potrzeb dziecka, działania służące zapewnieniu spójności podejmowanych oddziaływań.
5. WWR organizuje się dla danego dziecka w jednym podmiocie posiadającym możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie WWR, z zastrzeżeniem możliwości zawarcia przez Organ prowadzący porozumienia z innym uprawnionym podmiotem w celu realizacji części wskazań zawartych w opinii, na zasadach określonych w przepisach prawa.

**§ 47.**

**Innowacje pedagogiczne**

1. Przedszkole może podejmować działania innowacyjne służące doskonaleniu procesu wychowania, edukacji i opieki, wspieraniu wszechstronnego rozwoju dzieci oraz podnoszeniu jakości pracy Przedszkola.
2. Działania innowacyjne mogą obejmować w szczególności rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, dostosowane do potrzeb dzieci oraz specyfiki Przedszkola.
3. Inicjatywa podjęcia działań innowacyjnych może pochodzić w szczególności od Dyrektora, nauczycieli, specjalistów lub zespołów nauczycieli i specjalistów.
4. Działania innowacyjne realizuje się z poszanowaniem praw dziecka, z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.
5. Działania innowacyjne nie mogą naruszać obowiązujących przepisów prawa, w szczególności dotyczących realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego oraz kwalifikacji osób prowadzących zajęcia.
6. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające realizację działań innowacyjnych, odpowiednio do możliwości Przedszkola.

**§ 48.**

**Programy własne, projekty i przedsięwzięcia edukacyjne**

1. Przedszkole może realizować programy własne, projekty edukacyjne, terapeutyczne, profilaktyczne, prozdrowotne, ekologiczne, artystyczne, społeczne oraz inne przedsięwzięcia służące realizacji celów i zadań Przedszkola.
2. Przedszkole może uczestniczyć w projektach i programach lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych, w tym przedsięwzięciach współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
3. Programy, projekty i przedsięwzięcia mogą być realizowane we współpracy z innymi podmiotami, w szczególności jednostkami systemu oświaty, uczelniami, jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
4. Realizacja działań, o których mowa w niniejszym paragrafie, odbywa się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, bezpieczeństwa dzieci, ich potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz kwalifikacji osób prowadzących zajęcia.
5. Jeżeli charakter programu, projektu lub przedsięwzięcia wymaga zgody rodziców na udział dziecka, zgoda taka jest uzyskiwana na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa i procedurach obowiązujących w Przedszkolu.

#### **§ 49.**

##### **Organizacja i ocena podejmowanych działań**

1. Sposób organizacji i dokumentowania innowacji, programów, projektów i innych przedsięwzięć dostosowuje się do ich charakteru, zakresu i czasu realizacji oraz wymagań wynikających z obowiązujących przepisów prawa lub zasad danego programu lub projektu.
2. Dyrektor może określić szczegółowe zasady organizacji i dokumentowania danego przedsięwzięcia, jeżeli jest to uzasadnione jego charakterem lub zakresem.
3. Nauczyciele i specjaliści realizujący działania mogą dokonywać oceny ich przebiegu i efektów oraz formułować wnioski służące doskonaleniu pracy Przedszkola.
4. Wyniki i doświadczenia uzyskane w toku realizacji działań mogą być wykorzystywane do planowania dalszej pracy Przedszkola oraz rozwijania stosowanych metod i form pracy z dziećmi.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

#### **§ 50.**

##### **Organy Przedszkola**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola;
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Organy Przedszkola działają w zakresie kompetencji określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem oraz, w przypadku Rady Pedagogicznej, jej regulaminem.
3. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie wychowania, edukacji, opieki, bezpieczeństwa dzieci oraz wspierania ich rozwoju.
4. Każdy z organów Przedszkola działa w granicach swoich kompetencji, z poszanowaniem kompetencji pozostałych organów.

#### **§ 51.**

##### **Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, w zakresie określonym przepisami prawa, niniejszym Statutem oraz powierzonym mu przez Organ prowadzący.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola;
  - 2) zapewnianie warunków prawidłowej realizacji zadań wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych Przedszkola;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;

- 4) zapewnianie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu i pracy;
  - 5) organizowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 8) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;
  - 9) koordynowanie pracy nauczycieli i specjalistów oraz tworzenie warunków do współpracy między nimi;
  - 10) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
  - 11) przygotowywanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał podjętych w zakresie jej kompetencji;
  - 12) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji dotyczących działalności Przedszkola oraz wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 13) podejmowanie działań służących doskonaleniu jakości pracy Przedszkola;
  - 14) współpraca z rodzicami oraz tworzenie warunków umożliwiających nauczycielom i specjalistom współpracę z rodziną dziecka;
  - 15) współpraca z Organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi działalność Przedszkola;
  - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
3. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące organizacji pracy Przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, postanowień Statutu, potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola.
  4. Dyrektor może powierzać nauczycielom, specjalistom i innym pracownikom określone zadania związane z organizacją pracy Przedszkola, odpowiednio do ich stanowiska, kwalifikacji i zakresu obowiązków.
  5. Szczegółowy zakres kompetencji Dyrektora związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli i innych pracowników określają obowiązujące przepisy prawa oraz zasady organizacyjne przyjęte przez Organ prowadzący.

## **§ 52.**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola realizującym zadania dotyczące wychowania, edukacji i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, jeżeli ich udział jest uzasadniony przedmiotem zebrania i odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Rada Pedagogiczna wykonuje kompetencje stanowiące i opiniujące wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu, odpowiednio do statusu Przedszkola jako placówki niepublicznej.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) uczestniczenie w planowaniu i doskonaleniu pracy pedagogicznej Przedszkola;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawach należących do jej kompetencji;
  - 3) opiniowanie spraw przedstawianych Radzie Pedagogicznej przez Dyrektora, w zakresie przewidzianym przepisami prawa lub Statutem;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
  - 5) analizowanie wyników nadzoru pedagogicznego oraz formułowanie wniosków służących doskonaleniu pracy Przedszkola;
  - 6) współdziałanie w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz innych działań wspierających rozwój dzieci, w zakresie wynikającym z kompetencji Rady Pedagogicznej;
  - 7) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa i niniejszego Statutu.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa oraz regulaminie swojej działalności.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami prawa ani niniejszym Statutem.
10. Osoby uczestniczące w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do zachowania poufności w zakresie spraw poruszanych podczas zebrania, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobra osobiste dzieci, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola.

### **§ 53.**

#### **Współdziałanie organów Przedszkola**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w zakresie realizacji zadań statutowych Przedszkola, z poszanowaniem zakresu swoich kompetencji.
2. Współdziałanie organów odbywa się w szczególności poprzez:
  - 1) wzajemne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Przedszkola;
  - 2) przedstawianie opinii, wniosków i stanowisk w sprawach należących do zakresu działania danego organu;
  - 3) udział w planowaniu i analizowaniu pracy Przedszkola w zakresie wynikającym z kompetencji danego organu;
  - 4) podejmowanie wspólnych działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci oraz właściwej organizacji wychowania, edukacji i opieki.
3. Dyrektor zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające Radzie Pedagogicznej wykonywanie jej zadań.

4. Sprawy wymagające współdziałania organów rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem dobra dzieci oraz potrzeby zapewnienia ciągłości i prawidłowej organizacji pracy Przedszkola.

#### **§ 54.**

##### **Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami Przedszkola**

1. Spory pomiędzy organami Przedszkola rozwiązywane są w pierwszej kolejności w drodze bezpośrednich uzgodnień, z poszanowaniem kompetencji każdego z organów oraz dobra Przedszkola i dzieci.
2. Organ pozostający w sporze przedstawia drugiemu organowi swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem.
3. W przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia sprawa może zostać przedstawiona Organowi prowadzącemu, o ile rozstrzygnięcie sprawy mieści się w zakresie jego kompetencji.
4. Jeżeli przedmiot sporu dotyczy spraw objętych nadzorem pedagogicznym lub kompetencjami innego właściwego organu, sprawa może zostać skierowana do właściwego organu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. Rozwiązywanie sporów powinno odbywać się z zachowaniem poufności, poszanowaniem dóbr osobistych osób, których sprawa dotyczy, oraz bez zakłócania bieżącej pracy Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Nauczyciele, specjaliści i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 55.**

##### **Pracownicy Przedszkola**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi oraz innych pracowników niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Przedszkola.
2. Pracownicy są zatrudniani odpowiednio do potrzeb organizacyjnych Przedszkola oraz z uwzględnieniem kwalifikacji wymaganych dla danego stanowiska.
3. Nauczyciele i specjaliści wykonują zadania zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, zakresem powierzonych obowiązków, niniejszym Statutem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników określa Dyrektor lub Organ prowadzący, odpowiednio do podziału kompetencji przyjętego w Przedszkolu.
5. Wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do współdziałania w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, poszanowania ich godności i praw oraz realizacji Standardów Ochrony Małoletnich.

6. Pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci, ich rodzin oraz innych pracowników, uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, z wyjątkiem przypadków, w których obowiązek przekazania informacji wynika z przepisów prawa.

## **§ 56.**

### **Wicedyrektor Przedszkola**

1. W Przedszkolu może być utworzone stanowisko Wicedyrektora.
2. Stanowisko Wicedyrektora powierza i odwołuje Organ prowadzący albo Dyrektor – zgodnie z podziałem kompetencji obowiązującym w Przedszkolu.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora, w szczególności związane z organizacją pracy Przedszkola, nadzorem nad realizacją zadań pedagogicznych, dokumentacją oraz współpracą z nauczycielami, specjalistami i rodzicami.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie określonym przez Dyrektora, Organ prowadzący lub udzielone upoważnienia.
5. Do zadań Wicedyrektora może należeć w szczególności:
  - 1) wspieranie Dyrektora w organizacji bieżącej pracy Przedszkola;
  - 2) koordynowanie pracy nauczycieli i specjalistów;
  - 3) sprawowanie powierzonych czynności z zakresu nadzoru pedagogicznego;
  - 4) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
  - 5) koordynowanie realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego oraz innych form wsparcia dzieci – w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
  - 6) współpraca z rodzicami oraz uczestniczenie w rozwiązywaniu bieżących spraw wychowawczych i organizacyjnych;
  - 7) organizowanie zastępstw i wspieranie organizacji pracy oddziałów;
  - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora lub Organ prowadzący.
6. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji Wicedyrektora określa Dyrektor lub Organ prowadzący, zgodnie z przyjętym w Przedszkolu podziałem kompetencji.

## **§ 57.**

### **Zadania nauczyciela**

1. Nauczyciel odpowiada za jakość powierzonych mu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych oraz za bezpieczeństwo dzieci pozostających pod jego opieką.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej;
  - 3) dostosowywanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 4) wybór lub opracowanie, samodzielnie albo we współpracy z innymi nauczycielami, programu wychowania przedszkolnego zgodnego z obowiązującą podstawą programową i dostosowanego do potrzeb oraz możliwości dzieci, a następnie

- przedstawienie go Dyrektorowi w celu dopuszczenia do użytku w Przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich zgodnie z obowiązującymi zasadami;
  - 6) prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej dzieci objętych obowiązkiem jej przeprowadzenia;
  - 7) wspieranie rozwoju, samodzielności i aktywności dzieci;
  - 8) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz udzielanie im pomocy w bieżącej pracy;
  - 9) współpraca z nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami Przedszkola;
  - 10) współpraca z rodzicami i przekazywanie im informacji dotyczących funkcjonowania i rozwoju dziecka;
  - 11) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 12) udział w pracach Rady Pedagogicznej;
  - 13) doskonalenie zawodowe oraz aktualizowanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań;
  - 14) realizowanie zadań dotyczących ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz przestrzeganie Standardów Ochrony Małoletnich;
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, Statutu oraz zakresu obowiązków.
3. Nauczyciel ma prawo do doboru metod i form pracy odpowiednich do potrzeb dzieci, z zachowaniem podstawy programowej, obowiązujących przepisów prawa oraz organizacji pracy Przedszkola.
4. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności osobistej i bezpiecznych warunków wykonywania pracy.

## **§ 58.**

### **Nauczyciel współorganizujący kształcenie**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli współorganizujących kształcenie dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Nauczyciel współorganizujący współpracuje z nauczycielem prowadzącym oddział, specjalistami oraz innymi osobami pracującymi z dziećmi.
3. Do zadań nauczyciela współorganizującego należy również współudział w prowadzeniu obserwacji pedagogicznych oraz, w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, w dokonywaniu diagnozy gotowości szkolnej, we współpracy z nauczycielem prowadzącym oddział.
4. Szczegółowe zadania nauczyciela współorganizującego w zakresie realizacji kształcenia specjalnego określa § 39 Statutu.
5. Nauczyciel współorganizujący współorganizuje proces kształcenia w oddziale i nie jest przypisany wyłącznie do jednego dziecka.

## **§ 59.**

### **Specjaliści i terapeuci**

1. W Przedszkolu mogą być zatrudniani specjaliści i terapeuci odpowiednio do potrzeb dzieci oraz organizacji Przedszkola.
2. W Przedszkolu mogą pracować w szczególności pedagog specjalny, psycholog, pedagog, logopeda, neurologopeda, terapeuta pedagogiczny oraz inni specjaliści i terapeuci posiadający kwalifikacje odpowiednie do powierzonych im zadań.
3. Do zadań specjalistów należy, odpowiednio do ich kwalifikacji i zakresu powierzonych obowiązków, w szczególności:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) prowadzenie specjalistycznych zajęć i działań wspierających;
  - 3) udział w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) udział w realizacji kształcenia specjalnego, WOPFU i IPET, jeżeli specjalista prowadzi zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie;
  - 5) udział w realizacji WWR, jeżeli posiada wymagane kwalifikacje i został włączony do realizacji tej formy wsparcia;
  - 6) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami;
  - 7) współpraca z rodzicami;
  - 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych zadań;
  - 9) formułowanie zaleceń i wniosków do dalszej pracy z dzieckiem.
4. Zakres obowiązków poszczególnych specjalistów ustala Dyrektor, z uwzględnieniem ich kwalifikacji, zakresu zatrudnienia, potrzeb dzieci oraz obowiązujących przepisów prawa.

## **§ 60.**

### **Pomoc nauczyciela**

1. W Przedszkolu może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
2. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela w wykonywaniu zadań opiekuńczych i organizacyjnych oraz w zapewnianiu dzieciom bezpieczeństwa.
3. Pomoc nauczyciela wykonuje czynności związane z opieką nad dziećmi zgodnie z poleceniami nauczyciela, Dyrektora oraz zakresem powierzonych obowiązków.
4. Pomoc nauczyciela nie wykonuje samodzielnie zadań zastrzeżonych przepisami prawa dla nauczycieli lub specjalistów, chyba że posiada wymagane kwalifikacje i zadania te zostały jej odrębnie powierzone w ramach właściwego stanowiska.

## **§ 61.**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

1. W Przedszkolu zatrudnia się pracowników administracji i obsługi odpowiednio do potrzeb organizacyjnych placówki.
2. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy wykonywanie powierzonych czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem Przedszkola, w szczególności zapewnianiem właściwych warunków organizacyjnych, higienicznych i bezpieczeństwa.
3. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do:
  - 1) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) współdziałania z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa dzieci;
  - 3) reagowania na zauważone zagrożenia;
  - 4) przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz poufności;
  - 5) przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich;
  - 6) wykonywania obowiązków wynikających z zakresu czynności i poleceń przełożonych zgodnych z prawem.
4. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników administracji i obsługi określają zakresy czynności.

## **§ 62.**

### **Prawa i obowiązki pracowników**

1. Każdy pracownik Przedszkola ma prawo w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności i dóbr osobistych;
  - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
  - 3) otrzymania informacji i środków niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków;
  - 4) ochrony przed zachowaniami agresywnymi, obraźliwymi, poniżającymi lub zagrażającymi jego bezpieczeństwu;
  - 5) zgłaszania Dyrektorowi zagrożeń, problemów organizacyjnych i innych okoliczności mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci lub pracowników.
2. Do podstawowych obowiązków każdego pracownika należy:
  - 1) rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków;
  - 2) przestrzeganie przepisów prawa, Statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu;
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
  - 4) poszanowanie godności, praw i potrzeb dzieci;
  - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i kultury osobistej;
  - 6) dbanie o dobre imię Przedszkola;
  - 7) zachowanie tajemnicy i poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą;
  - 8) niezwłoczne informowanie Dyrektora o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dzieci lub prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

## **§ 63.**

### **Rozwój i doskonalenie zawodowe nauczycieli**

1. Nauczyciele i specjaliści są zobowiązani do doskonalenia wiedzy i umiejętności zawodowych odpowiednio do wykonywanych zadań.
2. Przedszkole może wspierać rozwój zawodowy nauczycieli i specjalistów poprzez organizowanie lub umożliwianie udziału w szkoleniach, kursach, konferencjach i innych formach doskonalenia zawodowego.
3. Nauczyciele mogą realizować awans zawodowy na zasadach określonych w przepisach Karty Nauczyciela oraz innych obowiązujących przepisach prawa, w zakresie mającym zastosowanie do nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu.

4. Dyrektor wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.

## ROZDZIAŁ XII

### **Rodzice – prawa, obowiązki i współpraca z przedszkolem**

#### **§ 64.**

##### **Prawa rodziców**

1. Rodzice są partnerami Przedszkola w procesie wychowania, edukacji, opieki oraz wspierania rozwoju dziecka.
2. Rodzice mają prawo w szczególności do:
  - 1) uzyskiwania rzetelnych informacji o funkcjonowaniu, rozwoju, postępach i trudnościach dziecka;
  - 2) uzyskiwania informacji o realizowanych przez Przedszkole zadaniach wychowawczych, edukacyjnych i opiekuńczych;
  - 3) kontaktu z nauczycielami, specjalistami i Dyrektorem na zasadach obowiązujących w Przedszkolu;
  - 4) udziału w zebraniach, konsultacjach oraz innych formach współpracy organizowanych przez Przedszkole;
  - 5) uzyskiwania informacji dotyczących organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych form wsparcia udzielanych dziecku;
  - 6) przekazywania nauczycielom i specjalistom informacji mogących mieć znaczenie dla funkcjonowania, rozwoju lub bezpieczeństwa dziecka;
  - 7) zgłaszania Dyrektorowi wniosków, uwag i spraw dotyczących funkcjonowania dziecka oraz działalności Przedszkola;
  - 8) poszanowania prywatności, godności i dóbr osobistych rodziny, z uwzględnieniem obowiązków Przedszkola wynikających z przepisów prawa.
3. Korzystanie z praw określonych w niniejszym paragrafie odbywa się z poszanowaniem organizacji pracy Przedszkola, praw innych dzieci i rodziców oraz praw i bezpieczeństwa pracowników.

#### **§ 65.**

##### **Obowiązki rodziców**

1. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie postanowień Statutu, umowy zawartej z Przedszkolem oraz zasad organizacyjnych obowiązujących w placówce;
  - 2) przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka;
  - 3) terminowe przekazywanie informacji niezbędnych do zapewnienia dziecku właściwej opieki i bezpieczeństwa;
  - 4) informowanie o zmianach danych mających znaczenie dla kontaktu z rodzicami, sprawowania opieki nad dzieckiem lub jego odbioru;
  - 5) współpraca z nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących funkcjonowania i potrzeb dziecka;

- 6) uczestniczenie, w miarę możliwości, w zebraniach, konsultacjach i spotkaniach dotyczących dziecka;
  - 7) respektowanie zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Przedszkola;
  - 8) przestrzeganie zasad kulturalnej komunikacji oraz poszanowanie godności, dóbr osobistych i bezpieczeństwa dzieci, innych rodziców oraz pracowników Przedszkola;
  - 9) terminowe regulowanie należności wynikających z umowy zawartej z Przedszkolem.
2. Rodzice są zobowiązani do przekazywania Przedszkolu informacji o okolicznościach, które mogą mieć istotny wpływ na bezpieczeństwo dziecka podczas pobytu w placówce, w zakresie niezbędnym do prawidłowego sprawowania nad nim opieki.

## **§ 66.**

### **Współpraca i komunikacja z rodzicami**

1. Współpraca pomiędzy rodzicami a pracownikami Przedszkola opiera się na wzajemnym szacunku, poszanowaniu godności osobistej, kulturze wypowiedzi oraz dążeniu do konstruktywnego rozwiązywania spraw dotyczących dziecka.
2. Informacje dotyczące dziecka przekazywane są przez osoby uprawnione do ich udzielania, w szczególności nauczycieli, specjalistów i Dyrektora, odpowiednio do zakresu wykonywanych przez nich zadań.
3. Rozmowy dotyczące indywidualnego funkcjonowania dziecka powinny odbywać się w warunkach zapewniających poufność oraz niezakłócających sprawowania opieki nad dziećmi.
4. Niedopuszczalne są zachowania agresywne, obraźliwe, poniżające lub zastraszające, kierowanie gróźb, używanie wulgaryzmów, krzyk oraz inne zachowania naruszające godność lub poczucie bezpieczeństwa pracowników albo innych osób przebywających na terenie Przedszkola.
5. Jeżeli sposób zachowania lub komunikowania się rodzica uniemożliwia spokojne i konstruktywne prowadzenie rozmowy albo narusza zasady określone w ust. 1–4, pracownik ma prawo przerwać rozmowę i poinformować o zdarzeniu Dyrektora.
6. Dalszy kontakt w sprawie, o której mowa w ust. 5, może odbywać się w terminie i formie ustalonej przez Dyrektora, zapewniającej bezpieczne i spokojne warunki rozmowy.
7. W przypadku zachowania stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Przedszkola podejmowane są działania odpowiednie do rodzaju i stopnia zagrożenia, w tym, w razie potrzeby, wzywane są właściwe służby.
8. Zasady niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do kontaktu osobistego, telefonicznego i elektronicznego.
9. Przedszkole prowadzi zeszyt informacyjny, w którym odnotowuje się istotne zdarzenia dotyczące dziecka, w szczególności skutkujące widocznym śladem na ciele, silnym uderzeniem w głowę lub wymagające udokumentowania ze względu na ich charakter.
10. Rodzic jest informowany o zdarzeniu i potwierdza podpisem zapoznanie się z wpisem. Podpis stanowi wyłącznie potwierdzenie otrzymania informacji.

11. Jeżeli dziecko odbiera inna osoba upoważniona, przekazuje się jej informacje niezbędne dla bezpieczeństwa dziecka, a rodzica informuje się odpowiednio do charakteru zdarzenia. Osoba upoważniona nie podpisuje wpisu w miejsce rodzica.
12. Drobne zdarzenia, które nie spowodowały urazu ani widocznego śladu i nie wymagają szczególnego udokumentowania, nie podlegają obowiązkowemu wpisowi do zeszytu.

## **§ 67.**

### **Zebrania i konsultacje z rodzicami**

1. Przedszkole organizuje zebrania, indywidualne konsultacje oraz inne formy współpracy z rodzicami, służące w szczególności wymianie informacji dotyczących funkcjonowania, rozwoju, postępów i potrzeb dziecka.
2. Zebrania z rodzicami organizowane są w terminach ustalonych przez Przedszkole i podanych rodzicom do wiadomości.
3. Nauczyciele i specjaliści prowadzą indywidualne konsultacje z rodzicami w terminach ustalonych z uwzględnieniem organizacji pracy Przedszkola.
4. Rodzice są informowani o możliwości i terminach konsultacji z nauczycielami i specjalistami w sposób przyjęty w Przedszkolu.
5. Indywidualne konsultacje odbywają się po wcześniejszym umówieniu spotkania na konkretny termin, uzgodniony pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub specjalistą.
6. Sprawy dotyczące indywidualnego funkcjonowania dziecka omawiane są podczas indywidualnych konsultacji lub spotkań, w warunkach zapewniających poufność oraz możliwość spokojnego przeprowadzenia rozmowy.
7. W sytuacjach wyjątkowych, wymagających wcześniejszego omówienia spraw dotyczących dziecka, konsultacja może odbyć się poza ustalonym terminem, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub specjalistą, z uwzględnieniem organizacji pracy Przedszkola oraz możliwości obu stron.
8. Szczegółowe zasady organizowania zebrań, konsultacji i indywidualnych spotkań z rodzicami określa Regulamin spotkań i zebrań z rodzicami obowiązujący w Przedszkolu.

## **§ 68.**

### **Wnioski rodziców o sporządzenie informacji i dokumentów dotyczących dziecka**

1. Rodzic może wystąpić do Przedszkola z pisemnym wnioskiem o sporządzenie informacji, opinii, informacji o funkcjonowaniu dziecka lub innego dokumentu dotyczącego dziecka, w zakresie pozostającym w kompetencjach Przedszkola.
2. Wniosek powinien określać rodzaj lub zakres żadanego dokumentu.
3. Dokument sporządzany jest na podstawie posiadanej przez Przedszkole dokumentacji, obserwacji oraz informacji dotyczących funkcjonowania dziecka w placówce.
4. W przygotowaniu dokumentu, odpowiednio do jego charakteru i zakresu, mogą uczestniczyć nauczyciel prowadzący oddział, nauczyciel współorganizujący kształcenie, specjaliści pracujący z dzieckiem oraz Dyrektor.

5. Dokument zawiera informacje rzeczowe, odnoszące się do funkcjonowania dziecka i pozostające w zakresie kompetencji osób go sporządzających.
6. Dokument sporządza się co do zasady w terminie do 14 dni od dnia otrzymania kompletnego pisemnego wniosku. Jeżeli charakter sprawy lub zakres wymaganych informacji uzasadnia dłuższy termin, rodzic jest o tym informowany.
7. Dokument podpisuje Dyrektor oraz, odpowiednio do jego charakteru, osoba lub osoby uczestniczące w jego sporządzeniu.

## **§ 69.**

### **Wykonywanie władzy rodzicielskiej i sytuacja rozstania rodziców**

1. Przedszkole respektuje prawa każdego z rodziców wynikające z przysługującej mu władzy rodzicielskiej, z uwzględnieniem prawomocnych orzeczeń sądów oraz innych wiążących rozstrzygnięć właściwych organów.
2. Sam fakt rozstania, pozostawania w separacji lub rozvodu rodziców nie ogranicza praw żadnego z nich wobec Przedszkola, jeżeli ograniczenie takie nie wynika z orzeczenia sądu lub innych obowiązujących przepisów prawa.
3. Każdy z rodziców posiadający władzę rodzicielską ma prawo do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, zgodnie z zakresem przysługujących mu praw.
4. Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego poinformowania Przedszkola o orzeczeniach sądu lub innych rozstrzygnięciach mających wpływ na sposób sprawowania opieki nad dzieckiem, kontakty z dzieckiem, jego odbiór z Przedszkola albo zakres uprawnień rodziców.
5. Przedszkole nie rozstrzyga sporów pomiędzy rodzicami dotyczących wykonywania władzy rodzicielskiej, kontaktów z dzieckiem ani innych spraw rodzinnych.
6. W przypadku sprzecznych stanowisk rodziców w sprawie wymagającej ich wspólnego rozstrzygnięcia Przedszkole może powstrzymać się od dokonania żądanej zmiany do czasu przedstawienia zgodnego stanowiska rodziców albo właściwego rozstrzygnięcia sądu.

## **§ 70.**

### **Dokumentacja dziecka i dyspozycje rodziców**

1. Przedszkole przyjmuje dokumenty, oświadczenia, informacje i dyspozycje dotyczące dziecka od każdego z rodziców uprawnionego do wykonywania władzy rodzicielskiej, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Dokumenty, oświadczenia i dyspozycje dotyczące korzystania przez dziecko z usług Przedszkola mogą być składane przez jednego z rodziców, z uwzględnieniem zakresu przysługującej mu władzy rodzicielskiej oraz obowiązujących przepisów prawa.
3. Rodzice są zobowiązani do informowania Przedszkola o zmianach dotyczących wykonywania władzy rodzicielskiej, sprawowania opieki nad dzieckiem lub innych okolicznościach mających znaczenie dla sposobu postępowania Przedszkola oraz do przedstawienia, w razie potrzeby, dokumentów potwierdzających te okoliczności.
4. W przypadku powzięcia przez Przedszkole informacji o sporze pomiędzy rodzicami dotyczącym danej sprawy lub otrzymania sprzecznych dyspozycji Przedszkole postępuje z uwzględnieniem zakresu władzy rodzicielskiej każdego z rodziców, przedstawionych

- orzeczeń sądowych oraz obowiązujących przepisów prawa. Przedszkole nie rozstrzyga sporów pomiędzy rodzicami.
5. Przedszkole nie rozstrzyga sporów pomiędzy rodzicami. Jeżeli wykonanie dyspozycji jednego z rodziców budzi uzasadnione wątpliwości ze względu na sprzeciw drugiego rodzica lub zakres przysługującej rodzicom władzy rodzicielskiej, Przedszkole może wstrzymać się z jej wykonaniem do czasu wyjaśnienia sytuacji prawnej lub przedstawienia przez rodziców zgodnego stanowiska albo właściwego rozstrzygnięcia sądu.
  6. Szczegółowe zasady dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci oraz upoważniania innych osób do odbioru dziecka określają odpowiednie postanowienia Statutu.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Prawa i obowiązki dziecka**

#### **§ 71.**

##### **Prawa dziecka**

1. Każde dziecko korzysta z praw określonych w obowiązujących przepisach prawa, Konwencji o prawach dziecka, niniejszym Statucie oraz Standardach Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu.
2. Każde dziecko ma prawo w szczególności do:
  - 1) poszanowania godności, podmiotowości, prywatności i nietykalności osobistej;
  - 2) bezpiecznych, higienicznych i odpowiednich do jego potrzeb warunków pobytu w Przedszkolu;
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia, poniżania, zaniedbania i niewłaściwego traktowania;
  - 4) opieki oraz pomocy odpowiedniej do wieku, poziomu rozwoju, stanu zdrowia i indywidualnych potrzeb;
  - 5) wychowania i edukacji dostosowanych do jego możliwości psychofizycznych i potrzeb rozwojowych;
  - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności, samodzielności, aktywności i kreatywności;
  - 7) zabawy, wypoczynku i swobodnej aktywności odpowiedniej do wieku i potrzeb;
  - 8) wyrażania własnych potrzeb, emocji, opinii i zdania w sposób odpowiedni do wieku i możliwości komunikacyjnych dziecka;
  - 9) pomocy w sytuacjach trudnych oraz wsparcia w rozwiązywaniu konfliktów;
  - 10) życzliwego, cierpliwego i wspierającego traktowania przez pracowników Przedszkola;
  - 11) ochrony przed zachowaniami innych osób, które mogą naruszać jego bezpieczeństwo, zdrowie, godność lub nietykalność cielesną;
  - 12) równych warunków uczestniczenia w życiu Przedszkola, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka.
3. Prawa określone w niniejszym paragrafie przysługują każdemu dziecku, niezależnie w szczególności od jego stanu zdrowia, niepełnosprawności, poziomu rozwoju, sposobu komunikowania się oraz występujących trudności w funkcjonowaniu.
4. Realizacja indywidualnych potrzeb jednego dziecka odbywa się z poszanowaniem praw, potrzeb i bezpieczeństwa pozostałych dzieci.

## **§ 72.**

### **Zasady zachowania i obowiązki dziecka**

1. Dziecko, odpowiednio do swojego wieku, poziomu rozwoju i możliwości psychofizycznych, jest wdrażane do:
  - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu;
  - 2) respektowania ustalonych zasad funkcjonowania w grupie;
  - 3) poszanowania praw, godności i nietykalności innych dzieci oraz osób dorosłych;
  - 4) właściwego odnoszenia się do innych osób;
  - 5) powstrzymywania się od zachowań mogących zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu własnemu albo innych osób;
  - 6) dbania o zabawki, pomoce, wyposażenie i wspólną przestrzeń Przedszkola;
  - 7) dbania, w zakresie odpowiednim do wieku i możliwości, o higienę osobistą i porządek;
  - 8) stosowania się do poleceń pracowników Przedszkola dotyczących bezpieczeństwa i organizacji pobytu dzieci.
2. Wymagania wobec dziecka są dostosowywane do jego wieku, poziomu rozwoju, możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb.
3. Dziecko nie może ponosić negatywnych konsekwencji za zachowania wynikające z niepełnosprawności, zaburzeń rozwojowych, trudności komunikacyjnych lub innych szczególnych potrzeb, których ze względu na swoje możliwości nie jest w stanie samodzielnie kontrolować. Nie wyłącza to obowiązku Przedszkola do podejmowania działań niezbędnych dla zapewnienia bezpieczeństwa dziecku, innym dzieciom oraz pracownikom.
4. W przypadku występowania zachowań mogących zagrażać bezpieczeństwu dziecka lub innych osób Przedszkole podejmuje działania wspierające, wychowawcze, terapeutyczne lub organizacyjne, odpowiednie do potrzeb i możliwości dziecka oraz pozostające w zakresie kompetencji placówki.
5. Działania, o których mowa w ust. 4, podejmowane są w miarę potrzeb we współpracy z rodzicami, nauczycielami, specjalistami oraz innymi osobami lub podmiotami wspierającymi dziecko, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 73.**

### **Ochrona praw dziecka**

1. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania i ochrony praw dziecka.
2. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia naruszenia praw dziecka pracownik podejmuje działania odpowiednie do sytuacji oraz informuje Dyrektora, jeżeli charakter zdarzenia tego wymaga.
3. Rodzic może zgłosić Dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące naruszenia praw dziecka.
4. Zgłoszenie jest rozpatrywane z uwzględnieniem dobra i bezpieczeństwa dziecka, praw innych osób oraz obowiązujących przepisów i procedur wewnętrznych.
5. W przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka Przedszkole postępuje zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz obowiązującymi przepisami prawa.

## ROZDZIAŁ XIV

### Skreślenie dziecka z listy wychowanków

#### § 74.

##### **Przyczyny skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w niniejszym Statucie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w szczególności w przypadku:
  - 1) pisemnej rezygnacji rodzica z usług Przedszkola;
  - 2) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o świadczenie usług przez Przedszkole, zgodnie z warunkami określonymi w umowie;
  - 3) nieuiszczania przez rodzica należności wynikających z umowy, jeżeli zgodnie z jej postanowieniami stanowi to podstawę jej rozwiązania;
  - 4) rażącego lub uporczywego naruszania przez rodzica postanowień Statutu lub umowy, jeżeli pomimo podjęcia przez Przedszkole działań zmierzających do rozwiązania sytuacji naruszenia nadal występują i w istotny sposób utrudniają prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola lub zapewnienie bezpieczeństwa;
  - 5) nieobecności dziecka trwającej przez dłuższy okres, połączonej z brakiem kontaktu rodzica z Przedszkolem, pomimo podjęcia przez Przedszkole prób wyjaśnienia sytuacji;
  - 6) innych przypadków przewidzianych obowiązującymi przepisami prawa lub umową o świadczenie usług przez Przedszkole.
3. Niepełnosprawność, stan zdrowia, szczególne potrzeby rozwojowe lub edukacyjne ani trudności w funkcjonowaniu dziecka nie stanowią same w sobie podstawy skreślenia dziecka z listy wychowanków. W przypadku gdy potrzeby dziecka ulegają zmianie lub pomimo podejmowanych działań wspierających występują istotne trudności w zapewnieniu mu warunków odpowiednich do jego potrzeb oraz bezpiecznego funkcjonowania w Przedszkolu, Dyrektor podejmuje, we współpracy z rodzicami, nauczycielami i specjalistami, działania zmierzające do ponownej oceny potrzeb dziecka oraz ustalenia właściwej formy dalszego wsparcia i kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Działania, o których mowa w ust. 3, mogą obejmować w szczególności analizę dotychczas udzielanego wsparcia, modyfikację podejmowanych działań, współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz wskazanie rodzicom potrzeby ponownej oceny potrzeb dziecka przez właściwą poradnię.

#### § 75.

##### **Tryb skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje przez Dyrektora, zgodnie z niniejszym Statutem, umową o świadczenie usług oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. Jeżeli przyczyna skreślenia może zostać usunięta, przed podjęciem decyzji o skreśleniu rodzic może zostać wezwany do usunięcia naruszenia w wyznaczonym terminie.

3. Przed skreśleniem dziecka z przyczyn innych niż rezygnacja rodzica, wygaśnięcie umowy lub zakończenie korzystania z usług Przedszkola, Dyrektor analizuje okoliczności sprawy, z uwzględnieniem dobra dziecka oraz obowiązujących przepisów prawa.
4. O skreśleniu dziecka z listy wychowanków oraz terminie skreślenia rodzic jest informowany w sposób przyjęty w Przedszkolu, umożliwiając potwierdzenie przekazania informacji.
5. Skreślenie następuje z dniem wynikającym z rozwiązania lub wygaśnięcia umowy albo z dniem wskazanym w informacji o skreśleniu, odpowiednio do podstawy jego dokonania.
6. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodzica z obowiązku uregulowania należności powstałych w okresie obowiązywania umowy.

#### **§ 76.**

##### **Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne**

1. W stosunku do dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne stosuje się przepisy dotyczące realizacji tego obowiązku oraz inne właściwe przepisy Prawa oświatowego.
2. Postanowienia niniejszego rozdziału nie mogą być stosowane w sposób prowadzący do naruszenia prawa dziecka do realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W przypadku powstania okoliczności, które w odniesieniu do innego wychowanka mogłyby stanowić podstawę zakończenia korzystania z usług Przedszkola, a dotyczą dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, Dyrektor podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia dalszej realizacji tego obowiązku.

### **ROZDZIAŁ XV**

#### **Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

#### **§ 77.**

##### **Organizacja kształcenia na odległość**

1. W przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu na okres przekraczający dwa dni Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zajęcia prowadzone są w sposób dostosowany do wieku, potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych dzieci, z uwzględnieniem specyfiki wychowania przedszkolnego.
3. Kształcenie na odległość może być realizowane w szczególności poprzez:
  - 1) przekazywanie rodzicom materiałów, propozycji zabaw, ćwiczeń i aktywności dla dzieci;
  - 2) kontakt nauczycieli i specjalistów z rodzicami i dziećmi z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej;
  - 3) inne formy umożliwiające kontynuowanie procesu wychowania, kształcenia i wspierania rozwoju dziecka.

## **§ 78.**

### **Sposób prowadzenia zajęć**

1. Do realizacji zajęć mogą być wykorzystywane technologie informacyjno-komunikacyjne oraz środki komunikacji elektronicznej przyjęte w Przedszkolu, umożliwiające kontakt i wymianę informacji z rodzicami.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są rodzicom w sposób ustalony przez Dyrektora i podany do ich wiadomości.
3. Organizując zajęcia, nauczyciele uwzględniają potrzebę przemiennego stosowania aktywności z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych oraz bez ich użycia, ze szczególnym uwzględnieniem wieku dzieci.
4. Dzieciom ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zapewnia się, w miarę możliwości i zgodnie z obowiązującymi przepisami, formy wsparcia dostosowane do ich indywidualnych potrzeb i możliwości.

## **§ 79.**

### **Bezpieczeństwo i współpraca z rodzicami**

1. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia bezpieczeństwo dzieci, ochronę danych osobowych oraz zasady bezpiecznego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
2. Rodzice są informowani o sposobie organizacji zajęć, sposobie przekazywania materiałów oraz możliwości kontaktu z nauczycielami i specjalistami.
3. Przedszkole zapewnia rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielami prowadzącymi zajęcia, odpowiednio do potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
4. Szczegółowy sposób organizacji zajęć może być dostosowywany przez Dyrektora do przyczyny i przewidywanego okresu zawieszenia zajęć, potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Finansowanie działalności przedszkola**

## **§ 80.**

1. Działalność Przedszkola finansowana jest w szczególności z:
  - 1) opłat wnoszonych przez rodziców;
  - 2) dotacji otrzymywanych na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) środków Organu prowadzącego;
  - 4) innych środków pozyskiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wysokość oraz zasady wnoszenia opłat związanych z korzystaniem z usług Przedszkola określa umowa zawierana z rodzicem.
3. Szczegółowe zasady gospodarowania środkami finansowymi Przedszkola ustala Organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§ 81.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Przedszkole przetwarza i chroni dane osobowe dzieci, rodziców, pracowników oraz innych osób zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Przedszkola, w zakresie wynikającym z ich praw, obowiązków i zadań.
4. Statut oraz jego zmiany są podawane do wiadomości pracowników i rodziców w sposób przyjęty w Przedszkolu.
5. Zmiany Statutu dokonywane są przez Organ prowadzący, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa oświatowego oraz wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
7. Formy organizacji kształcenia, wychowania, opieki i wsparcia dziecka, które nie zostały szczegółowo uregulowane w Statucie, organizowane są – jeżeli mają zastosowanie do Przedszkola – na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.
8. Statut wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**