

**STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
„Małgosia”**

Przedszkole Niepubliczne Małgosia

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Niepubliczne „ Małgosia”, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Wałbrzychu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole Niepubliczne „ Małgosia” jest osoba fizyczna:

Sebastian Matuszewski
ul. Kasztelańska 3
58-316 Wałbrzych

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści :

**PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
"Małgosia"
Z Oddziałem Integracyjnym
58-316 Wałbrzych, ul. Kasztelańska 3
tel. 74 646 70 40, kom. + 48 795 700 762**

6. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

- 1) Konwencja o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.);
- 4) ustawa z dnia 27 października 2017 r. – o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 754 ze zm.);
- 5) akty wykonawcze wydane na podstawie ww. ustaw;
- 6) niniejszy Statut.

§ 2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy, nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych w przygotowaniu ich do dalszej nauki szkolnej.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz przepisach i rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez Ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W szczególności celem przedszkola jest:
 - 3.1 objęcie opieką dzieci od 3 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju
 - 3.2 wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 3.3 budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3.4 kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 3.5 rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 3.6 stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 3.7 troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 3.8 budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 3.9 wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 3.10 kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz kształtowanie postawy patriotycznej;
 - 3.11 zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
4. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 4.1 kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych

- 4.2 wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 4.3 wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 4.4 wychowanie obywatelskie i patriotyczne, podtrzymywanie tożsamości narodowej;
 - 4.5 pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu ich zagrożeń;
 - 4.6 wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
 - 4.7 wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
 - 4.8 kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
 - 4.9 współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej
 - 4.10 wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 4.11 wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
 - 4.12 wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
 - 4.13 wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
 - 4.14 wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
 - 4.15 wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku
 - 4.16 wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4.17 kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych;
5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin.
6. Przedszkole zapewnia opieką dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zapewniając realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Zapewnia również opiekę dzieciom z opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej jak i dzieciom wskazanym przez Zespół Pedagogiczno-Psychologiczny Przedszkola Małgosia

§ 3.

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Nauczyciel może dokonywać wyboru programu wychowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym nauczyciel zapewnia zagospodarowanie czasu w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wg zasad:
 - 2.1 co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela
 - 2.2 co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na spacerach, na boisku, w parku, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

- 2.3** najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 2.4** pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
- 3.** Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
- 4.** Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wyjścia i wycieczki).
- 5.** Spacer poza teren przedszkola, wyjście do kina, teatru, muzeum wcześniej uzgodniony musi być z Dyrektorem przedszkola. Każde wyjście musi być odnotowane w zeszycie wyjść.
- 6.** Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola, w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, rodzice.
- 7.** Szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawarte są w regulaminach zawartych w formie procedur.
- 8.** Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w przedszkolu.
- 9.** W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
- 10.** Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin. Porady dla rodziców i nauczycieli specjalistów udzielają w zależności od potrzeb w terminie uzgodnionym z rodzicem lub nauczycielem.
- 11.** Pomocy logopedycznej, psychologicznej, w zakresie korygowania wad postawy udziela się na wniosek:
- rodzica / prawnego opiekuna
 - wychowawców grupy
 - psychologa
 - logopedy
- 12.** Objęcie dziecka zajęciami prowadzonymi przez w/w specjalistów wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna.

§ 4.

ORGANY PRZEDSZKOŁA

Organem przedszkola jest Dyrektor.

§ 5.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor przedszkola jest osobą działającą w imieniu pracodawcy/organu prowadzącego.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
3. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
4. Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - 4.1 kształtuje atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,
 - 4.2 sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4.3 współpracuje z rodzicami,
 - 4.4 stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie formy działalności wychowawczo - opiekuńczej w przedszkolu,
 - 4.5 organizuje pomoc psychologiczną, logopedyczną, pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;
 - 4.6 prowadzi ewidencję dzieci sześciolletnich odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 4.7 umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
 - 4.8 zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami prawnymi dzieci o świadczenie usług przedszkola,
 - 4.8 skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie.
5. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - 5.1. planuje organizację pracy na każdy rok szkolny;
 - 5.2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;
 - 5.3. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym;
 - 5.4. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - 5.5. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 5.6. opracowuje projekt budżetu przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5.7. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - 6.1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 6.2. udziela urlopów;
 - 6.3. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pozostałych pracowników;

- 6.4. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.
7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
8. Pilnowanie i przestrzeganie przepisów BHP

§ 6.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni dodatkowych wynikających z organizacji pracy w uzgodnieniu z organem założycielskim
2. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie / od godz. 6:00 do godz. 17:00 / z możliwością wydłużenia czasu pracy za dodatkową opłatą i po uzgodnieniu z dyrekcją placówki.
3. W sytuacjach wyjątkowych, nagłych, powstałych w wyniku zdarzeń od Przedszkola niezależnych, w tym w okresie czasowego ograniczenia bądź zawieszenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami, Dyrektor może zarządzić przerwę w funkcjonowaniu Przedszkola w dniach innych niż wskazane w ust. 1. W takiej sytuacji o planowanym rozpoczęciu przerwy dyrektor zawiadamia rodziców niezwłocznie.

§ 7.

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne
3. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci od 2,5 lat za zgodą Dyrektora przedszkola w szczególnych i uzasadnionych przypadkach.

§ 8.

1. Przedszkole organizuje odpłatne żywienie dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - 1.1. opłaty za żywienie dzieci ponoszą rodzice (opiekunowie prawni)
 - 1.2. wyrażenie woli żywienia dziecka rodzice (opiekunowie prawni) deklarują w Karcie Zapisu Dziecka do przedszkola i umowie, o której mowa w § 30 statutu.
 - 1.3. opłaty za wyżywienie ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem
2. Żywienie dzieci odbywa się systemem cateringowym, posiłki dostarczane są przez Firmę cateringową specjalizującą się w żywieniu dzieci.
3. Przedszkole przewiduje korzystanie z pełnych usług cateringu na dostarczanie posiłków.
4. Przedszkolaki korzystają ze śniadań, obiadów i podwieczorków:
 - 4.1 obiady dostarczane są przez catering i porcjowane w przedszkolnej kuchni

§ 9.

Przedszkole jest 2 - oddziałowe.

§ 10.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

§ 11.

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczycielom z możliwością dodatkowego nauczyciela wspomagającego lub opiekuna dziecięcego, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.

§ 12.

Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach między-oddziałowych.

§ 13.

Grupa między-oddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach: 6.00-9.00 i 15.00-17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Opiekun/Nauczyciel otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od 6:00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś Opiekun/Nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.

§ 14.

W okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności dzieci w grupie na sali.

§ 15.

Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze między-oddziałowej.

§ 16.

Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników, zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny opracowuje Dyrektor. Zatwierdza ją Organ Prowadzący.

§ 17.

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora.

§ 18.

Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków:

- godzina 9:00 – 09:30 śniadanie
- godzina 12:00 – 12:30 obiad
- godzina 14:00 – 14:30 podwieczorek

§ 19.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 20.

W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

§ 21.

Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

§ 22.

W przedszkolu organizowane są dla dzieci dodatkowe zajęcia takie jak :język angielski, gimnastyka ogólnorozwojowa , spektakle teatralne, rytmika z tańcami oraz inne atrakcje np zajęcia z oceanarium, planetarium, zooterapia a dla 5-6-latków przewiduje się zajęcia z kodowania i religii :

- zajęcia z religii prowadzone będą na życzenie rodziców (prawnych opiekunów)
- zgoda wyrażona w formie pisemnego oświadczenia.

§ 23.

Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być organizowane inne dodatkowe zajęcia opłacane przez rodziców.

§ 24.

Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi:

- u dziećmi 3 - 4 - letnimi około 15 minut,
- u dziećmi 5 - 6 - letnimi około 25-30 minut.

§ 25.

Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć a Dyrektorem przedszkola.

§ 26.

1. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę, bądź jej część od wychowawcy oddziału i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
3. Niedopuszczalne jest, aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.

§ 27.

W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

1. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka (po godz. 15.30).
2. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
3. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
4. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych poprzez podnoszenie głosu na rozmówcę, używanie słów wulgarnych w obecności dzieci oraz podmiotowe traktowanie personelu.
5. Rodzice przy składaniu próśb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznej przedszkola zobowiązani są do zachowania drogi służbowej – nauczyciel wychowawca - Dyrektor – Organ Prowadzący.

§ 28.

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w Przedszkolu są zawieszane - zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem Dyrektora bądź Organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń Przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców bądź opiekunów prawnych niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor, który w szczególności:

- 3.1 ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, Oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 3.2 ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3.3 określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,

- 3.4** ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 3.5** ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 3.6** ustala z rodzicami (lub opiekunami prawnymi), potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten program;
- 3.7** ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Wybrany sposób uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
- 3.8** zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 3.9** przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 3.10** koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 3.11** może-czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
- 4.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru Dyrektora realizowane:
- 4.1** z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, lub (Zintegrowana Platforma Edukacyjna)
- 4.2** z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub
- 4.2.1** przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela,
- 4.2.2** potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4.2.3** w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa Dyrektor Przedszkola.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 lub drogą mailową (na adresy rodziców wskazane w umowie cywilnoprawnej) lub odbierane osobiście przez rodziców ucznia – po wcześniejszym umówieniu w siedzibie Przedszkola.
6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4 technologii informacyjno-komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Dzienny czas, jaki uczeń, w wyniku realizacji zajęć w tej formie może spędzić przed ekranem nie może przekraczać 2 godzin.
7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych w ust. 4 metod i technik może być podjęta przez Dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody Organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 29.

ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole prowadzi zapisy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się przez cały rok w miarę wolnych miejsc. O przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1.1 pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające,
 - 1.2 dzieci pracowników
 - 1.3 rodzeństwo dzieci uczęszczających
 - 1.4 z listy rezerwowej.
2. W przedszkolu tworzy się listę rezerwową przyjęć do przedszkola.

§ 30.

Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest:

- wypełnienie i złożenie „Karty zapisu dziecka do przedszkola”,
- zawarcie umowy o świadczenie usług, na sprawowanie opieki, kształcenia i wychowania dziecka w zakresie programu realizowanego w przedszkolu..
- wpłata wpisowego/kredkowego w wysokości i w terminie ustalonym w umowie o świadczenie usług.

§ 31.

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:
 - 1.1 rodzice zalegają z opłatami za 1 pełny miesiąc za świadczone usługi w przedszkolu i nie wnoszą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty);
 - 1.2 na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych;
 - 1.3 nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicem lub opiekunem prawnym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - 1.4 na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia;
 - 1.5 Decyzja dyrektora o skreśleniu jest przedstawiana rodzicom w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie faktyczne (opis sytuacji) oraz prawne (podstawę prawną skreślenia);
2. Od decyzji dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola rodzicom lub opiekunom prawnym przysługuje odwołanie do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu. Odwołanie kieruje się za pośrednictwem dyrektora.

§ 32.

ZASADY BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 -9.00. Ewentualne Spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi lub opiekunowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
5. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych leków, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe podawane przez Pogotowie Ratunkowe.

6. Nauczyciel/opiekun grupy ma obowiązek poinformowania rodzica/prawnego opiekuna o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby. Rodzice/prawni opiekunowie po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
9. Ze względu na zapisy ustawy O Ochronie Małoletnich zabrania się wchodzenia do sal edukacyjnym rodzicom, a przebywanie na terenie placówki w szatni i korytarzu w niezbędnym minimum czasowym
10. Rodzic/prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona po przyjeździe na plac zabaw, odbieraniu dziecka i pozostaniu na nim, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka. Pozostając na placu zabaw rodzice zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego regulaminu i ustaleń przedszkola.

§ 33.

ZASADY ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Rodzic lub pełnoletnia osoba upoważniona przez niego do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16:55.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez opiekuna prawnego, inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych). Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, nr dokumentu tożsamości, podpis upoważniającego. tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać.
5. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel/opiekun/osoba dyżurująca może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:55, rodzic zobowiązany jest powiadomić osobiście telefonicznie Dyrektora przedszkola o spóźnieniu. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel/opiekun/osoba dyżurująca zobowiązana jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami i powiadomić o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel/opiekun/osoba dyżurująca oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej – do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
12. Nie odebranie dziecka w wyznaczonym czasie, skutkuje dodatkową opłatą za każdą następną godzinę opieki do rąk nauczyciela/opiekuna/osoby dyżurującej.

§ 34.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli. Liczbę nauczycieli i innych pracowników na dany rok szkolny ustala Dyrektor, a zatwierdza organ prowadzący.

§ 36.

Dopuszcza się możliwość pracy stażystów, wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych i praktyk uczniów szkół na kierunku – opiekun dziecięcy.

§ 37.

Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.

§ 38.

Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 39.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 40.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. Otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
3. Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
3. Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
5. Dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
6. Tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
7. Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców.
8. Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

9. Rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
10. Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
11. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych,
12. Aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy;
14. Prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji: prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy a także zestawień statystyk innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola;
15. Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
16. Dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
18. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
19. Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
20. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora.

§ 41.

Nauczyciel realizuje zadania poprzez:

1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12. współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami,
13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/ prawnym opiekunom;
16. przestrzeganie przepisów obowiązujących w przedszkolu, a szczególności dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 42.

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 2.1 skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2.2 do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi/opiekunowi lub na krótki okres czasu pracownikowi obsługi;
 - 2.3 do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 2.4 do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 2.5 kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 2.6 dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 2.7 zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 2.8 usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 2.9 udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 3.0 nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora przedszkola i rodzica/ prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 43.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele specjaliści (np. pedagog specjalny, psycholog, logopeda, fizjoterapeuta.)
2. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 2.1 prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci
 - 2.2 diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
 - 2.3 udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 2.4 podejmowanie działań z zakresu różnych problemów dzieci;
 - 2.5 minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

- 2.6** inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 2.7** pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 2.8** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 3.** Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 3.1** diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 3.2** prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3.3** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 3.4** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 4.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
- 4.1** prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 4.2** rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4.3** prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnym oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4.4** podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4.6** wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- 5.** Do zadań fizjoterapeuty w przedszkolu należy a w szczególności :

- 5.1** przeprowadzenie diagnozy dziecka prowadzoną przy pomocy testów klinicznych, obserwacji swobodnej aktywności dziecka oraz wywiadu z rodzicami. Oceniane są deficyty w rozwoju ruchowym dziecka i poprzez odpowiednio dobrane ćwiczenia
- 5.2** wprowadzenie zajęć indywidualnych dla każdego dziecka ze wskazaniem terapii zawartym w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 5.3** prowadzenie zajęć które usprawniają motorykę małą i dużą poprzez:
- wzmocnienie mięśni posturalnych,
 - normalizacja napięcia mięśniowego,
 - korekcja wad postawy, torowanie prawidłowych odruchów,
 - hamowanie patologicznych wzorców ruchowych,
 - torowanie prawidłowych wzorców posturalnych,
 - budowanie prawidłowego schematu ciała i poczucia własnego ciała,
 - usprawnianie planowania motorycznego,
 - usprawnianie koordynacji obustronnej,
 - zwiększenie zakresu ruchomości,

§ 44.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Dzieci mają prawo do:
 - 1.1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 1.2. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 1.3. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 1.4. dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu za zgodą rodziców.
2. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów słuchać się nauczyciela.
3. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu.
4. Wychowankowie mają prawo do:
 - 4.1 szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
 - 4.2 nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspakajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb fizycznych i psychicznych;
 - 4.3 interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia;
 - 4.4 wzmocnienia i podkreślenia ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.
5. W przypadku łamania praw dziecka wynikających z Konwencji Praw Dziecka każda osoba, według której prawa dziecka nie są przestrzegane, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora Przedszkola. Dyrektor zobowiązany jest dokonać rzetelnego rozpoznania sprawy i podjęcia środków zapobiegawczych oraz poinformować osobę składającą skargę o wyniku jej rozpoznania.

6. Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:
 - 6.1 traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych;
 - 6.2 szanowanie własności innych osób i wspólnego mienia Przedszkola;
 - 6.3 aktywny udziału w zajęciach;
 - 6.4 staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzegania czystości;
 - 6.5 zbieranie zabawek i odkładanie ich na miejsce

§ 45.

W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

§ 46.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów:

1. Rodzice mają prawo do:

- 1.1 wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 1.2 znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 1.3 uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 1.4 wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 1.5 udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 1.6 wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
- 1.7 udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 2.1 przestrzegać zawartej z Przedszkolem umowy o świadczenie usług, o jakiej mowa w § 30 niniejszego Statutu. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy z postanowieniami niniejszego Statutu, strony wiąże umowa;
- 2.2 regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 2.3 współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 2.4 przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
- 2.5 odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 2.6 informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
- 2.7 znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 2.8 przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe:

- 2.9 zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 2.10 bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 2.11. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń; Facebooku, sms-ach aplikacji Kidsview
- 2.12. informować telefonicznie lub osobiście Dyrektorowi Przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola w formie ustnej lub pisemnej.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych i obowiązujących w przedszkolu.
5. Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 47.

FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
 - 1.1 rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 1.2 ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 1.3 podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców;
 - 1.4 prelekcje nauczycieli specjalistów, lub specjalistów na zebraniach z rodzicami;
 - 1.5 rozmowy indywidualne;
 - 1.6 zebrania z rodzicami;
 - 1.7 zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - 1.8 utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
2. Przedszkole może prowadzić dla dzieci nowoprzyjętych warsztaty adaptacyjne. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem w wyznaczonym uzgodnionym terminie. Zajęcia prowadzone są w celu:
 - 2.1 obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2.2 oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 2.3 analizy stosowanych metod wychowawczych;
 - 2.4 obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 2.5 obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem

§ 48.

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są :

- 1.1. z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- 1.2. wpisowego/kredkowego wpłacanego o po zakwalifikowaniu dziecka przyjętego do przedszkola na dany rok szkolny, 1.3 z dotacji z budżetu gminy Wałbrzych, darowizny sponsorów na rzecz przedszkola.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców (prawnych opiekunów) jest ustalana przy zawarciu umowy, o której mowa w § 30 niniejszego Statutu.
3. Składniki opłat i ich wysokość ustala Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 49.

Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 50.

Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 51.

Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką, kształceniem i wychowaniem dziecka w zakresie programu realizowanego w Przedszkolu i z wyżywieniem.

§ 52.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. O proponowanych zmianach (nowelizacjach) do statutu Dyrektor informuje Organ Prowadzący.
5. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst statutu i umieszcza w dogodnym miejscu dla rodziców /prawnych opiekunów i zatrudnionych pracowników.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, tj. nauczycieli, opiekunów, rodziców/prawnych opiekunów.
7. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej: rodzic/prawny opiekun/ - wychowawca oddziału – Dyrektor – Organ Prowadzący.

Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2024 roku.