

# **Statut**

## **Publicznego Słonecznikowego Przedszkola w Kobylnicy**

### **Spis treści**

#### **ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

<b>ROZDZIAŁ 2</b> CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
<b>ROZDZIAŁ 3</b> ORGANY PRZEDSZKOLA	7
<b>ROZDZIAŁ 4</b> ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	9
<b>ROZDZIAŁ 5</b> ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI	13
<b>ROZDZIAŁ 6</b> PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	14
<b>ROZDZIAŁ 7</b> PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	16
<b>ROZDZIAŁ 8</b> ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA	23
<b>ROZDZIAŁ 9</b> NAUCZANIE ZDALNE	23
<b>ROZDZIAŁ 10</b> ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO	24
<b>ROZDZIAŁ 11</b> STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH	25
<b>ROZDZIAŁ 12</b> POSTANOWIENIA KOŃCOWE	25

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

## § 1

1. Przedszkole używa nazwy: **Publiczne Słonecznikowe Przedszkole w Kobylnicy.**
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Kobylnicy 76-251, ul. Główna 65 A.
3. Przedszkole postępuje się pieczęcią:

**Publiczne Słonecznikowe Przedszkole  
w Kobylnicy  
76-251 Kobylnica, ul. Główna 65 A  
tel. 730 264 866**

4. Przedszkole jest placówką publiczną.
5. Organem prowadzącym Publiczne Słonecznikowe Przedszkole w Kobylnicy jest osoba prawna: Fundacja Kaszubskie Słoneczniki z siedzibą w Ustce 76-270, ul. Darłowska 3B, posiadająca numer NIP 839-290-36-51, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000207987.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

## § 2

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Publiczne Słonecznikowe Przedszkole w Kobylnicy,
  - 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Publicznego Słonecznikowego Przedszkola w Kobylnicy,
  - 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Fundację Kaszubskie Słoneczniki,
  - 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora/-kę Publicznego Słonecznikowego Przedszkola w Kobylnicy,
  - 5) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
  - 6) pracowniku - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników przedszkola, w tym obsługę i administrację,
  - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 8) dziecku - należy przez to rozumieć każde dziecko uczęszczające do Publicznego Słonecznikowego Przedszkola w Kobylnicy.

## § 3

1. Przedszkole prowadzi grupy ogólnodostępne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, w tym umożliwia dzieciom odbycie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może objąć wychowaniem przedszkolnym także dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Do przedszkola może zostać przyjęte dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o wczesnym wspomaganie rozwoju lub orzeczeniem o niepełnosprawności. Decyzję o zapisie podejmuje dyrektor po spotkaniu z rodzicami i zespołem ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, obejmującej:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi ze szczególnym uwzględnieniem dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- 3) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowywaniu dzieci oraz przygotowanie ich do nauki szkolnej,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w miarę możliwości przedszkola,
- 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

2. Zadania wynikające z powyższych celów są realizowane przez przedszkole w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans edukacyjnych,
- 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 3) umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 4) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
- 5) poznawanie i rozumienie siebie i świata,
- 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

- 7) rozwijanie wrażliwości moralnej i estetycznej,
  - 8) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
  - 9) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej,
  - 10) budowanie systemu wartości,
  - 11) rozwijanie zainteresowań i ciekawości poznawczej,
  - 12) kształtowanie kompetencji kluczowych, w tym cyfrowych z wykorzystaniem technologii informatycznych.
- 3.** Przedszkole realizuje autorski program „Dziecko w podróży”.
- 4.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci, ich możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:
- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
- 5.** Przedszkole realizuje swoje cele i zadania między innymi poprzez:
- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, w tym zajęcia outdoorowe, realizowane bez względu na pogodę (z wyłączeniem burz, ulew, wichur),
  - 2) uroczystości przedszkolne,
  - 3) spektakle, koncerty, spotkania itp. na terenie przedszkola i poza nim,
  - 4) wycieczki i imprezy,
  - 5) wyjazdy tematyczne związane z realizacją podstawy programowej,
  - 6) warsztaty, w tym warsztaty rodzinne,
  - 7) terapię rewalidacyjną (psycholog, pedagog, logopeda i inne konieczne wynikające z treści orzeczenia o kształceniu specjalnym lub z potrzeb rozwojowych dziecka),
  - 8) indywidualną pracę z dzieckiem w ramach jego potrzeb,
  - 9) konsultacje dla rodziców,
  - 10) konsultacje z poradniami specjalistycznymi, w tym niepublicznymi.
- 6.** Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- 1) sale do zajęć dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczych wyposażone w odpowiednie pomoce i sprzęt,
  - 2) łazienki dla dzieci i personelu,
  - 3) salę terapeutyczną,
  - 4) kuchnię,
  - 5) szatnię dla dzieci,
  - 6) plac zabaw.

7. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie się do jego potrzeb i możliwości.
8. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
9. Przedszkole stosuje przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych placówkach.
10. Przedszkole może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
11. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

## § 5

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla dzieci.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele prowadzący zajęcia z edukacji przedszkolnej, nauczyciel wspomagający oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: psycholog, logopeda, pedagog, pedagog specjalny oraz inni potrzebni specjaliści zatrudnieni w celu prowadzenia zajęć specjalistycznych z dzieckiem, w zależności od jego potrzeb wynikających z opinii i orzeczeń, zwani dalej „specjalistami”.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana nieodpłatnie i dobrowolnie za pisemną zgodą rodziców.
4. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie, w tym zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwany dalej „zespołem”. Koordynacją zespołu zajmuje się osoba wyznaczona przez dyrektora. Szczegółowe zadania zespołów określa Regulamin Prac Zespołów Nauczycielskich Publicznego Słonecznikowego Przedszkola w Kobylnicy.
5. Do zadań członków zespołu należy:
  - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
  - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
  - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych i rewalidacyjnych,
  - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
  - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym z niepełnosprawnościami,

- 6) opracowywanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
  - 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych w tym rozwiązywanie problemów wychowawczych.
6. Zadania te realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami,
  - 2) nauczycielami i specjalistami,
  - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi.

## **Rozdział 3**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 6**

1. Organami przedszkola są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Do zadań dyrektora należy bieżące kierowanie działalnością dydaktyczną i wychowawczo - opiekuńczą przedszkola i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
3. Do podstawowych obowiązków dyrektora należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych przedszkola, w tym rocznego planu pracy,
  - 2) prowadzenie polityki kadrowej przedszkola,
  - 3) zarządzanie przedszkolem oraz pracownikami,
  - 4) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 6) powoływanie zespołów nauczycielskich,
  - 7) organizowanie procesu rekrutacji do przedszkola w oparciu o odpowiednie przepisy,
  - 8) zatwierdzanie przyjęcia dzieci do przedszkola,
  - 9) koordynowanie opieki nad dziećmi zapisanymi do przedszkola,
  - 10) zawieranie z rodzicami dzieci umowy o sprawowanie opieki,
  - 11) w uzasadnionych przypadkach wypowiedzenie umowy zawartej z rodzicami,
  - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi w potrzebnych zakresach,
  - 13) wspieranie doskonalenia i awans zawodowy nauczycieli, uwzględniając zadania statutowe przedszkola,
  - 14) w razie potrzeby prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu,

- 15) wprowadzanie na bieżąco oraz terminowo danych do Systemu Informacji Oświatowej,
  - 16) odpowiadanie za składanie wniosków o dofinansowania systemowe (dotacje) w odpowiednich terminach,
  - 17) opracowywanie mierzenia jakości pracy placówki, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników,
  - 18) prowadzenie obserwacji zajęć,
  - 19) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych,
  - 20) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) nauczycieli,
  - 21) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 4.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, powołanym w celu realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.
- 5.** Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu zgodnego z przepisami prawa i niniejszym statutem.
- 6.** Do zadań Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) podejmowanie decyzji dotyczących bieżącej działalności przedszkola,
  - 2) rozpatrywanie wniosków rodziców i pracowników,
  - 3) ustalanie pod względem merytorycznym rocznych planów pracy przedszkola,
  - 4) planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
  - 5) przydział zadań zespołom nauczycielskim,
  - 6) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 7) ustalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 7.** Działalność Rady Pedagogicznej jest dokumentowana, a jej zebrania są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej, który jest odrębnym dokumentem.
- 8.** Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- 9.** Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.
- 10.** W posiedzeniach Rady Pedagogicznej może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego oraz osoby zaproszone przez dyrektora placówki.
- 11.** Do zadań organu prowadzącego należy:
- 1) monitoring zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami statutu,
  - 2) współpraca z organami przedszkola w zakresie rozwoju wizji i misji przedszkola,
  - 3) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola,
  - 4) zapewnienie odpowiedniego lokalu do funkcjonowania przedszkola,

- 5) wykonywanie modernizacji,
- 6) zapoznanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynku i urządzeń przedszkola,
- 7) zapewnienie warunków pracy zgodnie z przepisami BHP.

## **§ 7**

### **1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:**

- 1) w przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów,
- 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga organ prowadzący, którego o sytuacji powiadamia dyrektor,
- 3) organ prowadzący może do pomocy w rozwiązaniu sporu wskazać mediatora, którą jest osoba niezaangażowana w konflikt. Mediator musi zostać zaakceptowany przez strony konfliktu.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja przedszkola**

## **§ 8**

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. W przedszkolu dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
5. W sytuacji uchodźców wojennych z innych krajów liczbę dzieci w oddziale regulują odrębne przepisy.
6. W czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie realizacji zajęć poza przedszkolem dzieci przebywają pod opieką nauczyciela i innych upoważnionych przez dyrektora osób.

## **§ 9**

1. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania go przez rodziców pod ich opiekę do momentu odebrania go przez nich z przedszkola.

2. Odpowiedzialność za drogę dziecka do przedszkola i za jego powrót z przedszkola ponoszą rodzice dziecka.
3. Za przekazanie dziecka rozumie się przyprowadzenie przez rodzica dziecka do właściwej sali przedszkolnej, w której odbywają się zajęcia i przekazanie dziecka upoważnionemu do tego pracownikowi przedszkola z jasną informacją słowną.
4. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka na zajęcia.
5. Ze względów organizacyjnych dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach ustalonych przez przedszkole.
6. O każdorazowym spóźnieniu, rodzic zobowiązany jest powiadomić nauczyciela.
7. Przedszkole świadczy usługi dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od dnia 01 września do dnia 31 sierpnia, przy czym w miesiącu lipcu lub sierpniu następować może w każdym roku przerwa wakacyjna obejmująca okres nie dłuższy niż dwa tygodnie. Termin przerwy wakacyjnej może być ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
8. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dni ustawowo wolnych, przerw świątecznych, 24.12. (wigilia) oraz 31.12. (sylwester), przerwy wakacyjnej oraz dni wolnych ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
9. Dyrektor ogłasza kalendarz dni wolnych w terminie do 30 września danego roku szkolnego.

## § 10

1. Przedszkole funkcjonuje w godzinach od 06:30 do 16:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
2. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
  - 1) nie krócej niż 5 godzin dziennie,
  - 2) od poniedziałku do piątku,
  - 3) poza okresami wakacji letnich, ferii zimowych i innych dni wolnych wyznaczonych decyzją dyrektora.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 11

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualnie obowiązująca uchwała w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych, w publicznych szkołach podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Kobylnica w czasie przekraczającym wymiar zajęć podstawy programowej wychowania przedszkolnego, którą podaje się do wiadomości rodzicom na pierwszym zebraniu z rodzicami w miesiącu wrześniu.
2. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części: opłaty za świadczenia przekraczające bezpłatny 5-godzinny pobyt dziecka każdego dnia w przedszkolu oraz opłaty za wyżywienie.
3. W przedszkolu każdego dnia pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin.
4. Opłata za godzinę przekraczającą dzienny wymiar 5 bezpłatnych godzin jest zgodna z kwotą aktualnie obowiązującej uchwały Gminy Kobylnica.
5. Wysokość opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz zasady jej rozliczeń określa umowa o sprawowanie opieki nad dzieckiem w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu w Kobylnicy zawierana z rodzicami oraz Regulamin opłat, zniżek i zwolnień Słonecznikowych Ośrodków Edukacyjnych.
6. W ramach dodatkowych, dobrowolnych opłat za pobyt dziecka w przedszkolu mogą być organizowane w szczególności:
  - 1) wycieczki i wyjazdy rekreacyjne,
  - 2) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i umiejętności dzieci.

## § 12

1. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację tych form określa „Regulamin organizowania wycieczek i spacerów w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu w Kobylnicy.” Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej. Udział dziecka w wycieczkach poza terenem miasta wymaga każdorazowej zgody rodziców.
2. Każda wycieczka poza teren przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z dyrektorem.
3. Obowiązuje jednorazowa, ważna do odwołania, pisemna zgoda rodzica na wyjścia dziecka poza teren przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli: na każde 15 dzieci – jedna osoba dorosła, a w przypadku 3-latków co najmniej jedna osoba na 10 dzieci,
- 2) nauczyciele, pracownicy i specjaliści prowadzący zajęcia dodatkowe są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć,
- 3) w przypadku, gdy zajęcia zorganizowane przez przedszkole prowadzone są przez osobę niezatrudnioną w przedszkolu (na podstawie umowy/porozumienia dyrektora z podmiotem zewnętrznym) prowadzący zajęcia odpowiada za bezpieczeństwo dzieci zawsze pod nadzorem pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) w trakcie zajęć poza przedszkolem opiekę nad dziećmi mogą dodatkowo sprawować rodzice.

### § 13

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola lub odbieranie ich przez osoby wskazane przez rodziców. Szczegółowe zasady określają Procedury i Regulaminy obowiązujące w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu w Kobylnicy.
2. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
3. Do przedszkola może być przyprowadzone tylko zdrowe dziecko.
4. Nauczyciel przedszkola ma prawo:
  - 1) odmówić przyjęcia w danym dniu dziecka do przedszkola, jeżeli stan zdrowia dziecka w opinii pracownika wskazuje na objawy chorobowe,
  - 2) zmierzyć dziecku temperaturę,
  - 3) zadzwonić po rodzica, jeśli choroba rozwinęła się w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu,
  - 4) w przypadku innego niepokojącego objawu wezwać rodzica do przedszkola po niezwłoczny odbiór dziecka.
5. Rodzic ma obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola w przypadku poinformowania go przez przedszkole o pogorszeniu się stanu zdrowia dziecka.

### § 14

1. W okresie czasowego zawieszenia lub ograniczenia wykonywania zajęć w systemie stacjonarnym zajęcia w zakresie kształcenia i wychowania realizowane są przez przedszkole w systemie zdalnym, stosownie do treści obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa krajowego, w sposób oraz na zasadach ustalonych przez dyrektora.

**2.** Zebrania z rodzicami organizowane są nie rzadziej niż raz w półroczu. Harmonogram spotkań z rodzicami jest podawany do informacji w formie elektronicznej na początku roku szkolnego lub na bieżąco.

**3.** W przedszkolu obowiązuje dziennik elektroniczny.

**4.** Nauczycieli i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:

- 1) każdy nauczyciel i rodzic otrzymują indywidualne dane do konta, które umożliwi mu korzystanie z zasobów przedszkolnych za pomocą nazwy użytkownika i hasła dostępu,
- 2) każdy nauczyciel i rodzic są zobowiązani do odbierania i zapoznawania się na bieżąco z informacjami przekazywanymi za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
- 3) korespondencja poprzez e-dziennik jest ważnym dokumentem placówki.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania z rodzicami**

#### **§ 15**

**1.** Rodzic dziecka uczęszczającego do przedszkola powinien:

- 1) przestrzegać niniejszego Statutu oraz regulaminów, procedur uchwał i zarządzeń, obowiązujących w przedszkolu,
- 2) punktualnie przyprowadzać i odbierać dziecko z przedszkola (lub upoważnić do tego osoby trzecie),
- 3) usprawiedliwiać nieobecność dziecka na zajęciach wychowania przedszkolnego w ustalony z wychowawcą sposób,
- 4) przy nieobecności powyżej 14 dni poinformować wychowawcę o przyczynie i czasie trwania tej nieobecności, a w przypadku choroby zakaźnej (np. zatrucie pokarmowe, ospa) niezwłocznie poinformować go o tym fakcie,
- 5) udzielać pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w przedszkolu,
- 6) regularnie kontaktować się z nauczycielem oddziału w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i wspomagających rozwój dziecka,
- 7) natychmiastowo poinformować sekretariat przedszkola o zmianie danych osobowych i kontaktowych w przypadku ich zmiany.

**2.** Rodzice mają prawo do:

- 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, funkcjonowania i rozwoju swojego dziecka,

- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 3) znajomości realizowanego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
- 4) ochrony danych osobowych,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) otrzymania do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok, w którym dziecko ma obowiązek lub może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- 7) wnioskowania o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 16

1. W przypadku stwierdzenia niespełnienia obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko, dyrektor przedszkola powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
2. Przez niespełnienie obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć w przedszkolu.
3. Podstawowe formy współpracy przedszkola z rodzicami to:
  - 1) kontakty indywidualne/konsultacje,
  - 2) zebrania grupowe i zebrania ogólne,
  - 3) spotkania warsztatowe dla rodziców i dzieci,
  - 4) spotkania okolicznościowe,
  - 5) kącik dla rodziców,
  - 6) edukacja pedagogiczna rodziców,
  - 7) wycieczki i festyny.

## Rozdział 6

### Prawa i obowiązki dzieci

## § 17

1. Dzieci w przedszkolu mają prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb,

- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 4) ochrony przez wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 5) ochrony przed okrutnym czy poniżającym traktowaniem lub karaniem,
  - 6) poszanowania ich godności osobistej,
  - 7) poszanowania własności,
  - 8) opieki i bezpieczeństwa,
  - 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 10) akceptacji swojej osoby,
  - 11) rozwijania osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
  - 12) pomocy w pokonywaniu trudności,
  - 13) szacunku dla rodziców, tożsamości kulturowej, języka i wartości, w tym wartości narodowych i innych kultur,
  - 14) wypoczynku i czasu wolnego.
- 2. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek:**
- 1) szanować inne osoby, ich pracę i wytwory,
  - 2) stosować się do obowiązujących w grupie norm i zasad,
  - 3) pełnić przydzielone zadania,
  - 4) otaczać opieką i troską dzieci młodsze, słabsze, niepełnosprawne,
  - 5) stosować zasadę nietykalności fizycznej względem innych osób, zarówno dzieci i dorosłych,
  - 6) szanować pożywienie, zabawki i sprzęt,
  - 7) po zakończeniu nauki, zabawy lub pracy pozostawiać po sobie porządek,
  - 8) przestrzegać zasad higieny osobistej,
  - 9) w miarę swoich możliwości wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe.

## § 18

**1.** W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych ingerencji medycznych poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie lub życie dziecka. W przypadku przyjmowania leków w chorobach przewlekłych dyrektor, po konsultacji z rodzicami i pracownikami oraz na podstawie dokumentacji medycznej, ustala indywidualne zasady opieki nad dzieckiem w trakcie pobytu w placówce.

**2.** Nauczyciel lub dyrektor mogą odmówić przyjęcia dziecka na zajęcia w danym dniu, jeżeli w ich opinii ze względu na stan zdrowia pobyt dziecka w przedszkolu może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.

## § 19

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku, gdy:
  - 1) przedszkole wyczerpało możliwości spowodowania zmiany zachowania dziecka i pomimo zastosowanych środków jego zachowanie stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa lub zdrowia jego samego bądź innych dzieci,
  - 2) nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicem w kwestii rozwiązania problemów wychowawczych,
  - 3) w innych przypadkach, o których mowa w umowie o sprawowanie opieki nad dzieckiem w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu w Kobylnicy.
2. W przypadku zaistnienia podstaw do skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor informuje o tym radę pedagogiczną w celu podjęcia stosownej uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania do Pomorskiego Kuratora Oświaty w Gdańsku za pośrednictwem dyrektora przedszkola.
5. W przypadku dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor informuje pisemnie dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko zamieszkuje, o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
6. Ostateczna decyzja o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola skutkuje rozwiązaniem umowy o sprawowanie opieki nad dzieckiem w Publicznym Słonecznikowym Przedszkolu w Kobylnicy.

## **Rozdział 7**

### **Prawa i obowiązki pracowników przedszkola**

#### **§ 20**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów (stosownie do zapotrzebowania przedszkola), asystentów nauczycieli (pomoc nauczyciela) oraz pracowników administracji i obsługi. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika.
2. W zajęciach, za zgodą dyrektora, mogą uczestniczyć wolontariusze, stażyści pod nadzorem nauczyciela.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną i opiekuńczo-wychowawczą, zgodnie z obowiązującymi programami nauczania i odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

## § 21

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb dziecka,
- 3) rozpoznawanie i wspieranie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 4) rozwijanie zdolności i zainteresowań dziecka,
- 5) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 6) współpraca ze specjalistami oraz instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 7) w przypadku stwierdzenia, że dziecko, ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychoruchowe, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora i rodziców,
- 8) w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- 9) stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
- 10) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem,
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- 12) dbałość o warsztat pracy oraz estetykę pomieszczeń,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) realizacja zaleceń i zarządzeń dyrektora oraz ustaleń rady pedagogicznej,
- 15) współdziałanie z rodzicami,
- 16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, integracyjnym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.

2. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z dzieci i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
- 4.** Nauczyciel ma prawo do własnego rozwoju, kształcenia się oraz wsparcia merytorycznego dyrektora i organu prowadzącego.
- 5.** Wynagrodzenie nauczycieli ustalone jest na podstawie indywidualnych umów.
- 6.** Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi 40 godzin na tydzień.
- 7.** W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
- 1) zajęcia dydaktyczne, prowadzone bezpośrednio z dziećmi w wymiarze 25 godzin tygodniowo,
  - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych, w tym zajęcia wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi (uwzględniające potrzeby oraz zainteresowania dzieci) w wymiarze 10 godzin tygodniowo,
  - 3) na pozostałe 5 godzin tygodniowo składają się:
    - a) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
    - b) autorskie zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci z wykorzystaniem narzędzi TIK, metod aktywizujących, projektowych,
    - c) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
    - d) udział w uroczystościach przedszkolnych,
    - e) inne zadania zlecone przez dyrektora.
- 8.** Oprócz wymienionych wyżej zadań, nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
  - 2) stosować się do zapisów w procedurach i regulaminach wewnętrznych przedszkola, w tym Standardów Ochrony Małoletnich,
  - 3) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
  - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
  - 5) modyfikować autorski program „Dziecko w podróży” i tworzyć innowacje pedagogiczne,
  - 6) dbać o kształtowanie u dzieci postaw świadomego obywatela, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
  - 7) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu

wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- 8) przedstawić dyrektorowi plan pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny,
  - 9) przygotowywać się do zajęć, w tym tworzyć i doskonalić swój warsztat pracy w sposób umożliwiający efektywną realizację powierzonych zadań,
  - 10) planować pracę wychowawczo-dydaktyczną dbając o jej najwyższą jakość,
  - 11) indywidualizować pracę z dziećmi, motywować je i angażować w zajęcia,
  - 12) prowadzić obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zaspokojenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentować te obserwacje,
  - 13) dbać o kulturę języka, dobrą atmosferę pracy i wizerunek przedszkola,
  - 14) wykonywać czynności administracyjne, w tym prowadzić dokumentację przebiegu nauczania oraz inną dokumentację związaną z powierzonymi zadaniami,
  - 15) przestrzegać przepisów, regulaminów oraz ustaleń dyrektora przedszkola,
  - 16) przestrzegać zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony tych informacji, których ujawnienie może stanowić naruszenie dóbr dzieci, rodziców, innych nauczycieli lub narazić na szkody w wizerunku przedszkola i organu prowadzącego,
  - 17) dbać o powierzony sprzęt i pomoce dydaktyczne,
  - 18) tworzyć dobrą i przyjazną atmosferę pracy,
  - 19) dbać o dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
  - 20) rzetelnie i terminowo wykonywać zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone przez dyrektora przedszkola, ze szczególną dbałością o rzetelne i terminowe prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami,
  - 21) do stałego podnoszenia własnych kwalifikacji oraz znajomości aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego i innych przepisów z nim związanych,
  - 22) do systematycznego wypełniania e-dziennika, tworzenia sprawozdań, wydruków podsumowujących oraz dokumentacji wynikającej z pełnionej funkcji.
- 9. Nauczyciel, specjalista lub inna osoba prowadząca zajęcia z dziećmi wykonuje zadania związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole z uwzględnieniem w szczególności następujących zasad:**
- 1) zna i przestrzega przepisy BHP oraz przepisy przeciwpożarowe,
  - 2) systematycznie sprawdza miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a wszelkie usterki zagrażające bezpieczeństwu dzieci zgłasza pisemnie w zeszycie usterek,
  - 3) używa tylko sprawnego sprzętu i środków dydaktycznych,
  - 4) rzetelnie sprawdza obecność dzieci na zajęciach,
  - 5) w żadnej sytuacji nie pozostawia dzieci bez opieki,

- 6) nie dopuszcza do przebywania dzieci w miejscach, w których nie jest nad nimi sprawowana opieka,
- 7) bezzwłocznie reaguje na wszelkie zachowania dzieci mogące stanowić zagrożenie dla nich samych lub dla innych osób,
- 8) zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwraca się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadamia dyrektora o fakcie przebywania na terenie przedszkola osób postronnych,
- 9) zajęcia poza przedszkolem organizuje z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa określonych w przepisach,
- 10) uczestniczy w spotkaniach Zespołu WOPFU oraz IPET jeśli jest ich członkiem,
- 11) jest zobowiązany do zachowania tajemnicy zawodowej.

## § 22

### 1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy dzieciom,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) rzetelne prowadzenie dokumentacji psychologicznej, wystawianie opinii oraz informacji dla rodzica,
- 9) uczestniczenie w zebraniach zespołu WOPFU i IPET jeśli jest ich członkiem.

## § 23

### 1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 5) rzetelne prowadzenie dokumentacji logopedycznej, w tym informacji dla rodzica,
- 6) uczestniczenie w zebraniach zespołu WOPFU i IPET jeśli jest ich członkiem.

## § 24

### 1. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz ich możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 25

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami grup, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola, w tym dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka,

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny),

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, w zakresie wymienionych wyżej zadań.

## § 26

**1. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do:**

- 1) rzetelnego wykonywania swojej pracy, której zakres określony jest w ich indywidualnych umowach,
- 2) stosowania się do przepisów BHP,
- 3) dbania o kulturę języka, dobrostan i nienaganny wizerunek przedszkola.

**§ 27**

**1. Pracowników przedszkola zatrudnia się na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.**

**2. Pracownicy przedszkola mają w szczególności prawo do:**

- 1) wynagrodzenia określonego w stosunku pracy,
- 2) warunków pracy i wyposażenia niezbędnego do realizacji przydzielonych zadań,
- 3) wsparcia i pomocy w realizacji zadań ze strony dyrektora przedszkola,
- 4) urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych w ustawie Kodeks pracy,
- 5) respektowania uprawnień określonych w ustawie Kodeks pracy.

**Rozdział 8**

**Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola**

**§ 28**

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.
2. O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

**Rozdział 9**

**Nauczanie zdalne**

**§ 29**

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor przedszkola zdecyduje,

kierując się dobrem dzieci, zamknąć placówkę przedszkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych przedszkola w tradycyjnym trybie.

### 3. Zadania dyrektora:

- 1) przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne), w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach,
- 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola,
- 6) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać,
- 7) zapewnia dzieciom i rodzicom możliwość konsultacji ze specjalistami,
- 8) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

## Rozdział 10

### Organizacja nauczania zdalnego

#### § 30

1. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem i rodzicem jest e-mail, telefon, dziennik elektroniczny lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją rocznego przygotowania przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwalaniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
4. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
5. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z dyrektorem ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
6. Nauczyciele będą umieszczać materiały do nauki i zabaw:
  - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
  - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
  - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
7. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne będą przekazywane przez dziennik elektroniczny lub pocztą mailową.
8. Sposób odnotowywania obecności:
  - 1) za obecne na zajęciach uznajemy dziecko, którego rodzic odebrał materiały przesłane przez nauczyciela,
  - 2) frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym,
  - 3) frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów.

## **Rozdział 11**

### **Standardy Ochrony Małoletnich**

#### **§ 31**

1. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.
2. Standardy Ochrony Małoletnich zostały wprowadzone zarządzeniem dyrektora i stanowią odrębny dokument, który jest dostępny na stronie internetowej przedszkola oraz w sekretariacie.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 32**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 33**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, dzieci, pracowników, w tym pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
  - 2) udostępnienie statutu w sekretariacie przedszkola.
3. Regulaminy działalności przedszkola uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na zebraniu Rady Pedagogicznej w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
5. Nowelizacja statutu obowiązuje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego statutu.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy innych aktów prawnych, w tym Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

### **§ 34**

1. Statut Publicznego Słonecznikowego Przedszkola w Kobylnicy w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2025r.

.....  
(organ prowadzący)