



STATUT NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE W PARKU

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekcó w niniejszym statucie jest mowa o placówce wychowania przedszkolnego, należy przez to rozumieć Przedszkole W Parku Aleksandra Tocha
2. Nazwa Przedszkola brzmi:
**Przedszkole W Parku
Aleksandra Tocha
ul. Klonowa 1
83-400 Kościerzyna**
3. Podstawą prawną Przedszkola jest:
 - a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 I 1078) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy,
 - b) niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący,
 - c) wpis do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych Miasta Kościerzyna.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest dyrektor Aleksandra Tocha
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty

§ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN
W szczególności zadaniem Przedszkola jest :
 - a) objęcie opieką dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - b) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
 - c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
 - d) nauczanie dziecka samodzielności w zdobywaniu wiedzy, współpracy i współdziałania w grupie,
 - e) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
 - f) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej,
 - g) współdziałanie z rodziną wspomagając ją w jej zadaniach wychowawczych,
 - h) zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane, z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola i utrzymywaniem go w należytych stanie,
 - i) zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wynikać dla dzieci.
 - j) udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
3. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- a) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym, rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i emocji,
- b) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- c) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisanie,
- d) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
- e) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
- f) współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenie oddziaływań wychowawczych.

§ 3 ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
 - a) każda grupa wiekowa jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek w zależności od czasu pracy grupy lub liczby dzieci,
 - b) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli,
 - c) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, to oni odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców/Opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub odbieranie przez osoby wskazane przez Rodziców/Opiekunów.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. W chwili, gdy Rodzic/Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic/Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
5. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłaszana i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
6. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką jeden z Rodziców/Opiekunów wyraża swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie.
7. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda Rodzica/Opiekuna na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.

§ 4 ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami Przedszkola są:
 - Dyrektor przedszkola,
 - Rada pedagogiczna przedszkola,
2. Dyrektor przedszkola:
 - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
 - b) dba o zapewnienie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników,
 - c) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy

- uczęszczających do przedszkola,
- d) opracowuje zakres obowiązków pracowników Przedszkola,
 - e) zatrudnia i zwalnia pracowników Przedszkola,
 - f) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - g) koordynuje opiekę nad dziećmi,
 - h) przewodniczy Radzie pedagogicznej,
 - i) współpracuje z Rodzicami.
3. Rada pedagogiczna:
W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
Do zadań Rady pedagogicznej należy:
- ocena efektywności stosowanych programów nauczania,
 - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - przygotowywanie projektów zmian Statutu.
4. Przewodniczący Rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
5. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
6. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.
7. Zebrania Rady pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców/opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola

§ 5 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem ustawowych dni wolnych od pracy oraz przerw ustalanych przez Dyrektora Przedszkola. Do końca września Dyrektor musi zawiadomić Rodziców/Opiekunów o dniach wolnych. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy. W okresie ferii letnich można wprowadzić dyżurujące przedszkole na terenie miasta.
2. Jeżeli w przedszkolu wystąpi zmniejszenie frekwencji dopuszczalne jest łączenie grup przedszkolnych.
3. Przedszkole jest czynne od godziny 6.00 rano do godziny 16.30 po południu.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 lat do 6 lat. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na przyjęcie dzieci młodszych, jeżeli dziecko komunikuje potrzeby fizjologiczne i nie korzysta z pampersa, samodzielnie spożywa posiłki oraz na uczęszczanie dzieci starszych, którym odroczony został obowiązek szkolny.
5. Grupy w przedszkolu mogą liczyć maksymalnie nie więcej niż 30 (słownie: trzydziestu) wychowanków. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwiększyć liczbę dzieci.

6. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje jego zbliżony wiek, uzdolnienia, sprawność.
7. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji przedszkola” opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
8. Oprócz zajęć obowiązkowych przedszkole prowadzi bezpłatnie zajęcia nauki języka angielskiego poprzez zabawę, zajęcia plastyczne, (zajęcia mogą być modyfikowane i dostosowywane do potrzeb dzieci).
9. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej, pedagogicznej, organizując zajęcia z wychowankami oraz konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli ze specjalistami z tej dziedziny
10. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się:
 - a) czas pracy Przedszkola,
 - b) liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych niepedagogicznych,
 - c) ogólną liczbę dzieci.
11. W szczególnych przypadkach Dyrektor przedszkola może zmienić organizację dnia (np. organizacji wyjścia, wycieczki czy uroczystości).
12. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
13. Ramowy rozkład dnia podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa on godziny posiłków i czas realizacji zajęć 5 godzin podstawy programowej prowadzonych w Przedszkolu.
14. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
15. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
16. W przedszkolu dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych – realizujących zadania wynikające z podstawy programowej i dodatkowych w ramach opłaty stałej.
17. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanych do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych w trakcie pobytu w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami Rodziców/opiekunów prawnych za dodatkową opłatą.
18. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania i tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości Rodziców/Opiekunów Dyrektor Przedszkola.
19. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
20. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca, przy czym:
 - Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci -1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie Przedszkolnym, na spacerach, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.).
 - Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
 - Pozostały czas- 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe i organizacyjne)
21. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola

i w zależności od zakresu usług określanych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem Rodzicami/Opiekunami dziecka.

22. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności:
 - opłatę za zajęcia dodatkowe odpłatne
 - opłatę czesnego
 - dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określoną umową cywilno-prawną pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/Opiekunami dziecka.
23. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie.
24. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne
25. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat, ustala Dyrektor Przedszkola.
26. W zależności od długości pobytu i warunków ustalonych z Rodzicami/Opiekunami Przedszkole zapewnia wychowankom:
 - śniadanie,
 - obiad,
 - podwieczorek.
27. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy Przedszkola pod warunkiem wnoszenia opłat według stawek ustalonych przez Dyrektora.
28. Obecność dziecka w Przedszkolu jest sprawdzana raz dziennie i odnotowywana w dzienniku.
29. W czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu od trzeciego dnia koszty wyżywienia będą Rodzicom zwracane. Odliczenia przysługują Rodzicom, którzy płacą w terminie tj. do 10 dnia każdego miesiąca. Odliczenia są możliwe tylko w bieżącym miesiącu rozliczeniowym i dotyczą wyłącznie miesiąca poprzedzającego.
30. Dyrektor wyraża zgodę na zamknięcie Przedszkola przed godziną 16.30, jeżeli placówkę opuściło ostatnie dziecko zapisane do Przedszkola.
31. W razie obniżonej frekwencji zajęcia w grupach mogą być łączone.
32. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka, rodzice/opiekunowie uiszczają w miesiącu wrześniu.
33. W przypadku pobytu dziecka w przedszkolu po godzinie 16.30 rodzice wnoszą dodatkową opłatę w wysokości 10 zł za każde kolejne rozpoczęte 15 minut pobytu.
34. Opłata jest naliczana przez cały miesiąc i rozliczana rachunkiem na początku kolejnego miesiąca kalendarzowego.

§ 6 ZASADY NABORU

1. Do przedszkola są przyjmowane wszystkie dzieci, bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
2. Nabór dzieci trwa przez cały rok kalendarzowy.
3. Podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków jest złożenie wypełnionej karty zgłoszeniowej według wzoru obowiązującego w Przedszkolu, zawarcie przez Rodziców/Opiekunów dziecka umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego i wpłacenie wpisowego.

4. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
5. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń z tym, że pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające i dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
6. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor decyduje o przyjęciu w oparciu o opracowane kryteria.
7. Przyjęcie dziecka jest jednoznaczne z podpisaniem przez rodziców umowy cywilno-prawnej regulującej szczegółowe zasady pobytu dziecka w Przedszkolu oraz wysokości i zasady odpłatności za przedszkole. Nie podpisanie umowy oznacza rezygnację Rodziców z ubiegania się o miejsce w Przedszkolu.
8. W przypadku, gdy Rodzice, którzy zawarli umowę z Przedszkolem nie przyprowadzą dziecka do Przedszkola przez pierwszy tydzień od dnia zawarcia umowy bez wiarygodnego usprawiedliwienia, oznaczać będzie rezygnację z miejsca w Przedszkolu.
9. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli w placówce nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka, gdy Przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego
10. Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach:
 - naruszania przez Rodziców przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola,
 - systematycznego opóźniania przez Rodziców płacenia czesnego,
 - niepłacenia czesnego przez okres dwóch miesięcy,
 - zatajenia przez Rodziców/Opiekunów informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
 - naruszania przez Rodziców zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami.
 - brakiem współpracy pomiędzy Rodzicami/Opiekunami dziecka a personelem Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych.

§ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu zatrudnieni są Nauczyciele i pozostali Pracownicy. Ich liczbę określa, co roku Arkusz Organizacyjny.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy o zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
 - a) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
 - b) przestrzegania zasad BHP w trakcie pobytu dzieci na placu zabaw,
 - c) sprzyjania rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci,
 - d) prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość,
 - e) otaczania opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu: poznania potrzeb rozwojowych dzieci,

- ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
włączenia rodziców dzieci w działalność przedszkola,
- f) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji oraz współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - h) uzgadniania wspólnie wraz z dyrektorem kierunków zakresu zadań realizowanych w przedszkolu, eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - i) planowania własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - j) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez: zebrania grupowe, zajęcia otwarte, zebrania ogólne, konsultacje indywidualne, zajęcia okolicznościowe, uroczystości, uzgodnienie celów i kierunków pracy na bieżący rok szkolny,
 - k) dbania o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troski o estetyczny wygląd sal i utrzymywania zabawek w dobrym stanie,
 - l) wykonywania poleceń Dyrektora Przedszkola.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników Przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika Przedszkola.
6. Nauczyciel ma prawo do formułowania autorskich programów nauczania i wychowania za zgodą Dyrektora oraz decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.
7. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela, personel sprzątający, kucharka.
- Do ich zadań należą:
- a) zapewnienie sprawnego codziennego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) zgłaszanie braków zaopatrzeniowych,
 - d) dbanie o czystość w pomieszczeniach zaplecza kuchennego.

§ 8 WYCHOWANKOWIE

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo dydaktycznego,
 - zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - poszanowania jego godności osobistej,
 - poszanowania własności,
 - opieki i ochrony,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - akceptacji jego osoby,

§ 9 RODZICE

1. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w przybory wskazane w wyprawce,
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola (lub przez osobę upoważnioną przez rodziców),
 - e) terminowe uiszczenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - g) przyprowadzanie do Przedszkola tylko zdrowego dziecka.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
 - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków obserwacji pracy przedszkola.

§ 10 FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

1. Źródłami finansowania działalności Przedszkola są m.in.:
 - a) opłaty wnoszone przez Rodziców/Opiekunów z tytułu świadczenia usług wychowania przedszkolnego i za żywienie.
 - b) dotacje z Gminy Miejskiej Kościerzyna,
 - c) darowizny,
 - d) dochody z dodatkowej działalności opiekuńczo-wychowawczej.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) sale do zajęć i zabaw,
 - b) pomieszczenia sanitarne dla dzieci, personelu oraz ogólnie dostępną,
 - c) pomieszczenia administracyjne,
 - d) pomieszczenia gospodarcze,
 - e) plac zabaw,
 - f) szatnie dla dzieci i personelu,
 - g) kuchnię z zapleczem gastronomicznym,
 - h) pokój dla nauczycieli.
3. Wysokość opłat i szczegółowe zasady ich wnoszenia reguluje umowa zawarta pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/Opiekunami.

§ 11 ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU

4. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzanie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
4. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

§ 12 PRACA Z DZIEĆMI Z ORZECZENIEM Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ

1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną mają prawo do dodatkowych zajęć rewalidacyjnych przez specjalistę zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci.
2. Do zadań zespołu nauczycieli i specjalistów w sytuacji pojawienia się dziecka z orzeczeniem należy:
 - Opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego
 - Powołanie zespołu nauczycieli i specjalistów,
 - Zawiadomienie Rodziców o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu,
 - Wybór formy merytorycznej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
 - Uzupełnienie i modyfikowanie IPET w miarę potrzeb dziecka,
 - Ewaluacje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
 - Zaplanowanie godzin w arkuszu organizacyjnym,
 - Kontrolowanie prowadzonej dokumentacji,
 - Nadzór i ocena efektywności pomocy udzielanej dziecku
3. Przedszkole ma obowiązek zapewnienia:
 - Realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - Warunków do nauki, specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - Integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi
4. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem,
 - wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
5. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej według potrzeb: dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie porad i konsultacji.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej :
 - a) nauczycieli,
 - b) rodziców/opiekunów,
 - c) pracowników obsługi.
3. Wyżej podany statut może być nowelizowany przez organ prowadzący przedszkole.
4. Po zatwierdzeniu przez Organ prowadzący z treścią statutu zostaną zapoznani nauczyciele i rodzice.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.06.2022