

STATUT

Przedszkola Niepublicznego „Motylek” z Oddziałami Integracyjnymi w Świnoujściu

Tekst jednolity obowiązuje od 1 września 2026 r.

SPIS TREŚCI:

- ROZDZIAŁ I** Postanowienia ogólne.
- ROZDZIAŁ II** Cele i zadania przedszkola.
- ROZDZIAŁ III** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
- ROZDZIAŁ IV** Zadania opiekuńcze i bezpieczeństwo w przedszkolu.
- ROZDZIAŁ V** Organy przedszkola.
- ROZDZIAŁ VI** Organizacja przedszkola.
- ROZDZIAŁ VII** Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podczas zawieszenia zajęć.
- ROZDZIAŁ VIII** Nauczyciele i inni pracownicy placówki – ich prawa i obowiązki.
- ROZDZIAŁ IX** Zasady rekrutacji.
- ROZDZIAŁ X** Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.
- ROZDZIAŁ XI** Standardy ochrony małoletnich
- ROZDZIAŁ XII** Rodzice, ich prawa i obowiązki.
- ROZDZIAŁ XIII** Finansowanie działalności przedszkola.
- ROZDZIAŁ XIV** Tryb składania skarg i wniosków.
- ROZDZIAŁ XV** Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Motylek” z Oddziałami Integracyjnymi.
2. Siedzibą Przedszkola jest: ul. Słowackiego 27/2,5a7,8,12a, 72-600 Świnoujście.

§ 2

1. Nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i na pieczęci:
**Przedszkole Niepubliczne „Motylek” z Oddziałami Integracyjnymi
72-600 Świnoujście, ul. Słowackiego 27/2,5a,8**
2. Dopuszcza się możliwość używania na pieczęci oraz w nagłówkach skrótu nazwy Przedszkola w brzmieniu: Przedszkole Niepubliczne „Motylek”.

§ 3

1. Organem Prowadzącym Przedszkole są :
 - a. Urszula Kraska zamieszkała: 72-600 Świnoujście, ul. Słowackiego 27/11, będąca Dyrektorem Przedszkola
 - b. Ewa Kraska, zamieszkała: 72-600 Świnoujście, ul. Słowackiego 27/6, będąca Wicedyrektorem Przedszkola
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną, spełniającą wymagania placówki publicznej w zakresie:
 - a. realizacji dla dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat przygotowania przedszkolnego,
 - b. zatrudniania nauczycieli i kadry pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Na zasadach określonych przez Ustawę Prawo oświatowe z Przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.

4. Organ Prowadzący Przedszkole odpowiada za jego działalność. Do zadań Organu Prowadzącego należy w szczególności:
 - a. zapewnienie zgodności działalności Przedszkola z przepisami prawa;
 - b. zapewnienie warunków działania Przedszkola;
 - c. nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola;
 - d. zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola;
 - e. ustalenie czasu pracy Przedszkola.

§ 4

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

§ 5

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe,
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej,
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
4. Konwencji o Prawach Dziecka,
5. Statutu Przedszkola Niepublicznego "Motylek" z Oddziałami Integracyjnymi w Świnoujściu.

§ 6

1. Jeżeli w Statucie jest mowa o Rodzicach rozumie się przez to ojca, matkę, jak również opiekunów prawnych dziecka.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 7

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje obowiązek wychowania przedszkolnego dla dzieci 6 letnich.
3. Przedszkole prowadzi grupy ogólnodostępne, integracyjne i oddziały specjalne dla dzieci niepełnosprawnych. Dzieci te przyjmuje się na podstawie opinii Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka.
4. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka i osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na kolejnym etapie edukacji. Wsparcie to jest realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, umożliwiając dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- a. sprawowanie opieki nad dziećmi i zapewnienia im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
- b. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- c. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- d. naukę samodzielności, uczciwości i odpowiedzialności;
- e. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- f. rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- g. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci i zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- h. troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- i. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- j. poznanie zasad zdrowego stylu życia, racjonalnego żywienia poprzez m. in. organizację warsztatów kulinarnych, festynów sportowych promujących ruch fizyczny i zdrowe odżywianie, promowanie wody źródlanej przez dziecko w przedszkolu;
- k. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- l. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- m. kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz wrażliwości i otwartości na innych ludzi;
- n. współdziałanie z Rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

ROZDZIAŁ III

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 8

1. Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, terapeuta.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a. zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b. zajęć terapeutycznych;
 - c. zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
 - d. porad i konsultacji;
 - e. warsztatów.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a. organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - c. informowanie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
10. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
11. Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - b. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 - c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności procesu dydaktycznego i poprawy ich funkcjonowania;
 - e. współpraca z Poradnią w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych zmian;
 - f. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, mającej na celu rozpoznanie u dzieci:
 - trudności w uczeniu się, w tym w przypadku rozpoznawania u dziecka deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału dziecka i jego zainteresowań;
 - szczególnych uzdolnień.
 - g. w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym wychowawcę oddziału, wicedyrektora i dyrektora Przedszkola.
12. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla pozostałych wychowanków.

§ 9

1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej:
 - a. zajęcia zorganizowane;
 - b. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - c. zajęcia indywidualne (okazje edukacyjne) w tym terapeutyczne;
 - d. spontaniczna działalność dzieci;
 - e. zabawa;
 - f. twórczość artystyczna;
 - g. czynności samoobsługowe;
 - h. spacer, wycieczki;
 - i. imprezy okolicznościowe;
 - j. zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą Rodziców.
2. Wobec rodziny Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą:
 - a. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - b. informuje na bieżąco o postępach dziecka poprzez organizowanie konsultacji ze specjalistami, zajęć otwartych, zebrań rodziców.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, religijnej, etnicznej i językowej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. W działaniach wychowawczo-dydaktycznych wykorzystuje sprawdzone metody pracy z dziećmi programy własne, opracowane plany nauczycieli oraz innowacje i eksperymenty.
5. Przedszkole tworzy warunki do nauki języków obcych.

ROZDZIAŁ IV

Zadania opiekuńcze i bezpieczeństwo w Przedszkolu

§ 10

1. W Przedszkolu każda grupa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom - wychowawcom.
2. W każdej grupie może być zatrudniona pomoc nauczyciela (asystent nauczyciela), który współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowanym jest do potrzeb i możliwości dzieci.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie Przedszkola oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacer, wycieczki).
 - a. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
 - b. W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz ewentualnie pomoc nauczyciela i rodzice (po wcześniejszej weryfikacji w Krajowym Rejestrze Karnym), starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 12 dzieci.
 - c. Rodzice dzieci są poinformowani o wycieczce najpóźniej z 2-dniowym wyprzedzeniem.
 - d. Dyrektor Przedszkola może ustalić szczegółowe zasady organizacji wycieczek i podać je do wiadomości Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece nauczyciela -wychowawcy:
 - a. nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci;

- b. w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, terapeutów i instruktorów, nauczyciele-specjaliści, terapeuci i instruktorzy odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci;
- c. dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu oraz poza budynkiem Przedszkola są zawsze pod stałą opieką nauczyciela i pomocy nauczyciela. W przypadku, gdy nauczyciel musi w uzasadnionej sytuacji opuścić dzieci, pozostawia je pod opieką pomocy wychowawcy (asystenta nauczyciela) lub innej upoważnionej osoby dorosłej.

§ 12

1. **W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka jakichkolwiek zabiegów lekarskich oraz podawać farmaceutyków, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.**
2. W sytuacji, gdy dziecko na stałe musi przyjmować określone leki, Dyrektor Przedszkola może ustalić z Rodzicami sposób i częstotliwość ich podawania na podstawie pisemnego upoważnienia Rodziców i na ich odpowiedzialność.
3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor informuje Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem Rodziców.

ROZDZIAŁ V Organy Przedszkola

§ 13

1. Organem Przedszkola jest:
 - a. Organ Prowadzący
 - b. Dyrektor;
 - c. Wicedyrektorzy.
2. Dyrektor/Wicedyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy.
3. **Do zadań Dyrektora i Wicedyrektora w szczególności należy:**
 - a. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niej należącym,
 - b. wspieranie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy,
 - c. opracowanie rocznego harmonogramu zajęć z uwzględnieniem propozycji zespołu nauczycieli na spotkaniach z Wicedyrektorami przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
 - d. ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny,
 - e. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - f. kierowanie polityką kadrową Przedszkola,
 - g. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - h. zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i przeciwpożarowymi,
 - i. nagradzanie pracowników w formie finansowej lub rzeczowej za specjalne osiągnięcia w pracy,
 - j. stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - k. ustalanie wysokości wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola,
 - l. sprawowanie nadzoru pedagogicznego nauczycieli,
 - m. monitorowanie jakości pracy,

- n. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań,
 - o. wspomaganie nauczycieli w doskonaleniu zawodowym,
 - p. koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - q. współpraca z rodzicami.
4. Dyrektor/Wicedyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku, gdy:
- a. rodzice/opiekunowie zalegają z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu od dwóch i więcej okresów płatniczych;
 - b. w przypadku nie płacenia przez Rodziców dziecka za Przedszkole należy wyczerpać następujące możliwości:
 - kontakt bezpośredni z dłużnikiem, informacje telefoniczne, mailowe z przypomnieniem o płatnościach;
 - pismne ostateczne wezwanie do zapłaty.
 - c. zachowanie dziecka stwarzać będzie zagrożenie dla życia i bezpieczeństwa innych dzieci, z zastrzeżeniem, że Przedszkole wykorzystało dostępne metody pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej dziecku.
 - d. w przypadku dziecka stwarzającego sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu własnemu, innych dzieci i personelowi, należy wyczerpać następujące możliwości wychowawcze i oddziaływania Przedszkola:
 - poddać dziecko wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmą decyzję o powiadomieniu Dyrektora przedszkola oraz powiadomieniu rodziców dziecka,
 - zorganizować spotkanie nauczycieli i psychologa z Rodzicami w obecności Dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - zasugerować rodzicowi skierowanie dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii. Obowiązek ten spoczywa wyłącznie na rodzicu.
 - e. nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/opiekunami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - f. rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu, regulaminu Przedszkola lub podważają dobre imię Przedszkola;
 - g. występują agresywne zachowania rodziców dziecka w przedszkolu, łamiące normy współżycia społecznego, zasady zachowania się w instytucji publicznej lub rodzice dziecka podejmują działania na szkodę Przedszkola;
 - h. w przypadku rozbieżności w realizowaniu zasad edukacji i wychowania dziecka pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami/Opiekunami;
 - i. w przypadku przyprowadzania dziecka do przedszkola w godzinach uniemożliwiających realizację umowy.
5. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczniów Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców ustnie lub pisemnie (również za pośrednictwem wychowawców, czy psychologa) o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem, w celu rozwiązania zaistniałego problemu.
6. W Przedszkolu mogą zostać utworzone inne stanowiska kierownicze powołane przez Organ Prowadzący Przedszkole, m.in. stanowisko Wicedyrektora, celem wsparcia Dyrektora w realizacji zadań Przedszkola lub zastąpienia go w trakcie jego nieobecności.
7. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora należy:
- a. reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora;
 - b. współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola w kwestii organizacji roku szkolnego;

- c. współdziałanie w organizacji pracy Przedszkola, imprez przedszkolnych, wyjazdów poza teren placówki,
- d. opracowywanie grafików pracy pracowników i wszelkich zmian w tym zakresie,
- e. organizowanie procesu rekrutacji dzieci;
- f. nadzór nad systematycznym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji pedagogicznej (dzienniki, karty obserwacji i diagnozy gotowości szkolnej);
- g. przekazywanie harmonogramu zajęć dodatkowych rodzicom, jadłospisów, organizacji wycieczek i innych istotnych informacji o pracy Przedszkola;
- h. uczestniczenie w spotkaniach rodziców wraz z wychowawcami grup i psychologiem, czy pedagogiem specjalnym, jeśli zaistnieje taka konieczność;
- i. śledzenie korespondencji z rodzicami i udzielanie rzetelnej informacji i odpowiedzi;
- j. realizowanie wspólnie z Dyrektorem zapotrzebowania na środki czystości, materiały plastyczne, pomoce dydaktyczne;
- k. zgłaszanie wszelkich usterek Dyrektorowi Przedszkola i informowanie o nich konserwatora lub innych specjalistów w celu usunięcia usterki;
- l. organizowanie spotkań roboczych z nauczycielami;
- m. dbanie o ład i porządek na terenie Przedszkola;
- n. uczestniczenie w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej (w razie potrzeb);
- o. organizowanie wycieczek autokarowych poza Przedszkole i Świnoujście (pełna logistyka);
- p. ustalanie grafiku urlopów wypoczynkowych pracowników, zgodnie z KP;
- q. współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola Niepublicznego "Motylek" w celu wzajemnego wspomagania się.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy Przedszkola

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 16:30 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, oraz dni wolne ustalone corocznie przez Organ Prowadzący.
4. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.
5. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
6. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
7. Organizacja pracy Przedszkola zakłada łączenie oddziałów w porze zmniejszonej frekwencji dzieci, tj. w godzinach rannych (kiedy schodzą się dzieci) oraz w godzinach popołudniowych (kiedy dzieci są zabierane do domu).
8. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z bieżących potrzeb i organizacji Przedszkola (w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych itp.), Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy oddziałów, łączeniu oddziałów lub wyznaczaniu dyżurów w wyznaczonych oddziałach.
9. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
10. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 20.
11. Liczba miejsc w przedszkolu 86.

12. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców
13. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci, zapewniający dzieciom pobyt na powietrzu (w miarę sprzyjających warunków pogodowych).
14. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w Przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
15. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
16. Przedszkole może realizować zajęcia dodatkowe dostosowane do możliwości i potrzeb dzieci.
17. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne i specjalne, mające na celu sprawowanie i organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
 11. Do oddziałów integracyjnych i specjalnych przyjmowane są dzieci:
 - 1) słabosłyszące;
 - 2) słabowidzące;
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
 - 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ;
 - 5) ze spektrum autyzmu, w tym z Zespołem Aspergera;
 - 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 7) z zespołem Downa;
 - 8) dzieci przewlekłe chore (m. in. alergie pokarmowe, astma oskrzelowa, cukrzyca).
18. W związku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne przebywają w przedszkolu 6 godzin, z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego.
19. Przedszkole zatrudnia specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wczesne wspomaganie rozwoju. Są to:
 - a. pedagog specjalny;
 - b. psycholog;
 - c. logopeda;
 - d. terapeuta SI;
 - e. pedagog specjalista;
 - f. pomoc nauczyciela.
20. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
21. Przedszkole prowadzi dokumentację dotyczącą działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej i rewalidacyjnej.
22. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu stymulację psychoruchową i rozwój społeczny dziecka.

§ 15

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
3. W przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przerwy w funkcjonowaniu Przedszkola.

§ 16

1. Dokumentacja działalności Przedszkola dotycząca procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego obejmuje:
 - a. dzienniki zajęć, w tym terapeutyczne,
 - b. karty obserwacji dzieci,
 - c. karty diagnozy i gotowości szkolnej dzieci.
 - d. IPET i WOPFU (w przypadku dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych).

§ 17

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, dostosowywany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około:
 - a. 15 – 20 minut dla dzieci 2,5-, 3-letnich ,
 - b. 25 – 30 minut dla dzieci 4-, 5-letnich,
 - c. 30 – 45 minut dzieci 6-letnich.

§ 18

1. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w grupach prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, uwzględniając profil Przedszkola, a także dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową przygotowującą dziecko do podjęcia nauki w I klasie szkoły podstawowej.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:
 - a. przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu;
 - b. od poniedziałku do piątku;
 - c. w godzinach od 6:30 do 16:30;
 - d. przez 10 miesięcy w roku (IX-VI). Pozostałe 2 miesiące (VII i VIII) Przedszkole realizuje funkcje opiekuńczo-wychowawcze rewalidacyjne i terapeutyczne.
4. W harmonogramie pracy Przedszkola uwzględnia się następujący podział czasu:
 - a. co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na swobodną zabawę dzieci, przy niewielkim udziale nauczyciela;
 - b. co najmniej 1/5 czasu dzieci powinny spędzać na świeżym powietrzu;
 - c. 1/5 czasu zajmują różnego rodzaju zajęcia dydaktyczne;
 - d. 2/5 czasu nauczyciel wykorzystuje na czynności opiekuńcze, samoobsługowe i inne.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).

§ 19

1. Przedszkole zapewnia przyjętym dzieciom możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w Przedszkolu, zgodnie z możliwościami psychoedukacyjnymi dzieci.
2. Ofertę zajęć dodatkowych ustala i przedstawia do wiadomości Rodziców Dyrektor/Wicedyrektor Przedszkola.
3. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
4. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi, w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
5. Dodatkowa oferta opiekuńcza, edukacyjna, wychowawcza i rekreacyjna Przedszkola skierowana jest do dzieci zapisanych do Przedszkola na dany rok szkolny oraz do ich Rodziców.
6. Realizacja dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich Rodziców może być organizowana w czasie pracy Przedszkola, a także poza godzinami pracy

Przedszkola i w dni wolne od pracy, według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne, realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 20

1. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą, takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację lokalnej społeczności i promocję Przedszkola.

§ 21

1. Wszystkie dzieci zapisane do przedszkola korzystają z czterech posiłków dziennie:
 - śniadania
 - zupy
 - II dania
 - podwieczorku.

§ 22

Organizacja współdziałania z Publicznymi Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Przedszkole współpracuje z Publicznymi Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi, specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie przez:
 - a. wczesne kierowanie dziecka za pośrednictwem rodziców dziecka do Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu ustalenia terapii dydaktyczno - wychowawczej;
 - b. organizację spotkań kadry Przedszkola oraz Rodziców ze specjalistami z różnych instytucji (szkolenia i doradztwo psychologiczno - pedagogiczne);
2. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami oraz, w zależności od potrzeb, z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia, jak również z Publiczną Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, w tym specjalistyczną.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podczas zawieszenia zajęć

§ 23

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na naszym terenie:
 - a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

- b. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres dłuższy niż 10 dni zostają zorganizowane zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż w 11 dniu zawieszenia.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, jako Organ Prowadzący i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 24

1. Podczas ograniczenia funkcjonowania grupy nauczyciel odpowiada za realizację podstawy programowej i merytoryczne przygotowanie zajęć.
2. Zajęcia będą angażowały rodziców z uwagi na konieczność sprawowania opieki, nadzorowania bezpieczeństwa czy technicznego wsparcia korzystania z komputera lub laptopa.
3. Zajęcia będą miały formę zadań, ćwiczeń oraz kart pracy przesyłanych przez nauczyciela Przedszkola do samodzielnego wykonania.
4. Nauczyciele będą kontaktować się z dziećmi minimum 2 razy w tygodniu za pośrednictwem ustalonej platformy, w celu przesłania materiałów. Czas trwania zajęć powinien wynosić od 15 min. (3-4 latki) do 30 min. (5-6 latki).
5. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel potwierdza w formie ustalonej z Dyrektorem.
6. Za pośrednictwem poczty elektronicznej nauczyciel przekazuje rodzicom materiały edukacyjne dla dzieci w formie ćwiczeń, zadań i kart pracy.
7. Nauczyciel może udostępnić rodzicom:
 - a. propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
 - b. opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
 - c. zestawy ćwiczeń gimnastycznych;
 - d. linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, a także programów, zabaw on-line.
8. Materiały powinny być udostępniane w rozsądnej ilości i odpowiednich odstępach czasowych. Istotną rolę w tworzeniu warunków do edukacji przedszkolnej w domu, odgrywa współdziałanie nauczycieli z rodzicami.
9. Nauczyciele prowadzący grupę będą współpracować ze sobą przygotowując zajęcia oraz materiały dla dzieci.
10. Pracujący zdalnie nauczyciel nie ma możliwości realizowania swoich funkcji opiekuńczych.
11. W okresie pracy zdalnej następuje zmiana organizacji pracy (bez nadgodzin: stałych i doraźnych nauczycieli).
12. Rodzice będą mogli korzystać ze zdalnych konsultacji za pośrednictwem ustalonej platformy, komunikatora lub telefonicznie po wcześniejszym ustaleniu z nauczycielem daty i godziny spotkania.
13. Nauczyciel zobowiązany będzie do zapewnienia ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych. Szczególną uwagę należy zwrócić na zabezpieczenie danych osobowych udostępnianych w przesyłanych wiadomościach. Zawsze przed wysłaniem Przedszkolu wiadomości, należy upewnić się, czy wybrano właściwego adresata. Podczas wysyłania korespondencji zbiorczej powinno się korzystać z opcji „UDW”, dzięki której odbiorcy wiadomości nie będą widzieć wzajemnie swoich adresów e-mail.

14. Nauczyciele prowadzący zajęcia z języka angielskiego (2 x w tygodniu) będą zobowiązani przysyłać nauczycielom odpowiednich grup (lub bezpośrednio rodzicom dzieci): zadania, filmiki, piosenki, propozycje zabaw muzyczno – ruchowych, itp., które będą przysyłane rodzicom dzieci.
15. Przedszkole może udostępnić nauczycielowi komputer stacjonarny lub laptop (w miarę możliwości) do wykonywania pracy zdalnej z Przedszkola.
16. W ramach pracy zdalnej dopuszczalne jest korzystanie przez pracownika z własnego sprzętu elektronicznego w miejscu zamieszkania.
17. Nauczyciele przysyłają raport z wykonanej pracy zdalnej do Wicedyrektora w ustalonej formie.
18. Ponadto nauczyciel zobowiązuje się do pozostawiania dyspozycyjnym dla Dyrektora i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 25

1. W czasie trwania epidemii specjaliści przedszkolni udzielają wsparcia dzieciom i rodzicom.
2. Na Facebooku psycholog, pedagog specjalny, terapeuci i logopeda na bieżąco zamieszczają porady dla dzieci i rodziców.
3. Zajęcia specjalistyczne są realizowane w następujący sposób:
 - a. dla dzieci objętych terapią logopedyczną na podstawie przeprowadzonej diagnozy w przedszkolu za pośrednictwem poczty elektronicznej logopeda przekazuje rodzicom dzieci z poszczególnych grup materiały edukacyjne w formie filmików instruktażowych, ćwiczeń, zadań i kart pracy (1 x tydz.). W ustalonym terminie (1 x tydz.) rodzice informują specjalistów, drogą mailową, o wykonaniu zalecanych ćwiczeń/kart pracy.
 - b. dla dzieci objętych terapią na podstawie opinii z poradni psychologiczno – pedagogicznej logopeda, psycholog, pedagog specjalny za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustalonej platformy przekazuje rodzicom dzieci poszczególnych grup materiały edukacyjne w formie filmików instruktażowych, ćwiczeń, zadań i kart pracy (1 x tydz.). W ustalonym terminie (1x tydz.) rodzice informują specjalistów, drogą mailową, o wykonaniu zalecanych ćwiczeń/kart pracy.
 - c. Realizacja zajęć terapeutycznych w ramach kształcenia specjalnego odbywać się będzie wg ustalonego terminu za pośrednictwem ustalonej platformy (1 x tydz.) oraz w innej formie (filmiki video z instrukcją, prezentacje multimedialne, karty pracy z ćwiczeniami przesłane drogą mailową).

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola – ich prawa i obowiązki

§ 26

1. W Przedszkolu zatrudnieni są:
 - a. nauczyciele;
 - b. psycholog;
 - c. pedagog specjalny;
 - d. logopeda;
 - e. terapeuci;
 - f. pomoc/asystent nauczyciela;
 - g. kucharka;
 - h. pomoc kuchenna;
 - i. inni pracownicy obsługi.
2. Każdy pracownik zna i respektuje Prawa Dziecka.
3. **W Przedszkolu nie wypłaca się ani nie nalicza funduszu świadczeń socjalnych.**

4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
 - a. otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości (w tym również dodatków lub premii za zapewnienie prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki dzieci w Przedszkolu);
 - b. urlopu;
 - c. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - d. podnoszenia kwalifikacji;
 - e. świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.
5. Pozostałe prawa reguluje Kodeks Pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
6. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.

§ 27

1. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu winni posiadać kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele otaczają opieką każde dziecko i systematycznie kontaktują się z rodzicami dzieci w celu:
 - a. poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b. włączania rodziców w działalność Przedszkola,
 - c. udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez żadnej opieki.
5. **Do zadań nauczyciela należy w szczególności:**
 - a. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem,
 - b. ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - c. wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - d. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu oraz poza jej terenem podczas spacerów i wycieczek,
 - e. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie ich wniosków,
 - f. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i przekazanie informacji w formie pisemnej do końca kwietnia danego roku szkolnego rodzicom dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g. stosowanie odpowiednich metod nauczania i wychowania,
 - h. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną itp.,
 - i. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - j. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - k. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

- l. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w Przedszkolu i realizowanego programu nauczania w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - m. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik zajęć przedszkola i dzienniki terapeutyczne) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - n. realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
 - o. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
 - p. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności Przedszkola,
 - q. wytwarzanie w placówce rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.
- 6. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**
- a. współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - prowadzeniu działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 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 dziecka;
 - współpracy z zespołem w zakresie opracowania i realizacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dziecka oraz indywidualnego planu wczesnego wspomagania rozwoju dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wwr, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - b. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci.
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - d. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

7. Do zadań terapeuty w Przedszkolu należy w szczególności:

- a. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- c. prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- e. wspieranie nauczycieli, wychowawców, rodziców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Do zadań terapeuty SI w Przedszkolu należy w szczególności:

- a. prowadzenie ćwiczeń indywidualnych poprzez stosowanie specjalistycznych ćwiczeń mających na celu kształtowanie cech motorycznych i wydolności fizycznej;
- b. rozpoznawanie możliwości motorycznych dziecka;
- c. konstruowanie indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka;
- d. opracowywanie samodzielnych opinii rehabilitacyjnych na temat rozwoju oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów psychoruchowych dzieci;
- e. współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
- f. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPET) dziecka oraz indywidualnego planu wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wwr, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Do zadań logopedy należy:

- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- e. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPET) dziecka oraz indywidualnego planu wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wwr, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań nauczyciela wspomagającego należy:

- a. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- b. realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami;

- c. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- d. uczestniczenie w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym, realizowanym przez nauczycieli, specjalistów, terapeutów i wychowawców;
- e. udzielenie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
- f. prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych. W ramach współpracy z rodzicami:
 - spotkania z rodzicami, prowadzenie indywidualnych rozmów o ich dzieciach w celu uzyskania informacji o dziecku, a także na tej podstawie uzyskanie informacji zwrotnej o własnej pracy (które działania są realną pomocą dla dziecka, a które uciążliwością, co można poprawić, udoskonalić).
 - informowanie rodziców na bieżąco ustnie:
 1. o pracy dziecka na zajęciach,
 2. o uzyskiwanych efektach,
 3. o zachowaniu,
 4. o relacjach z rówieśnikami,
 5. o napotykanym kłopotach, trudnościach,
 6. o osiągniętych sukcesach oraz małych i dużych zwycięstwach.

11. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- a. prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- c. udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- d. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- e. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- f. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego (IPET) dziecka oraz indywidualnego planu wczesnego wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub wwr, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- g. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- h. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
- i. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.

12. Nauczyciel ma prawo do:

- a. tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu i za zgodą Dyrektora;
 - b. decydowania o stosowanych metodach, formach i środkach dydaktycznych;
 - c. korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych instytucji;
 - d. wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku.
13. W Przedszkolu mogą być dodatkowo zatrudnieni nauczyciele, terapeuci, trenerzy lub instruktorzy w celu współorganizowania kształcenia.
14. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy w Przedszkolu.
15. Zadaniem Przedszkola, w ramach posiadanych środków finansowych, jest zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, a w szczególności zatrudnionych nauczycieli.

§ 28

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do:

- a. przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów BHP i Ppoż;
- b. czuwania nad bezpieczeństwem dzieci;
- c. zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w tym także placu zabaw, powiadomienie Dyrektora, Wicedyrektora lub innego pracownika Przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych;
- d. reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, niezwłocznego powiadamiania Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstw lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia dzieci;
- e. przestrzegania zasady, że jedynymi osobami zobowiązanymi do przekazywania rodzicom informacji na temat rozwoju psychofizycznego dzieci oraz konkretnych zachowań i przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej w grupie jest nauczyciel;
- f. używania sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją;
- g. po zakończonej pracy każdorazowo do zabezpieczania sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych przed włamaniem;
- h. ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz do oszczędnego gospodarowania nimi;
- i. dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego, współtworzenia w Przedszkolu zgodnej i życzliwej atmosfery;
- j. przestrzegania tajemnicy służbowej;
- k. wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora lub Wicedyrektora, wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ IX

Zasady rekrutacji do Przedszkola

§ 29

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są dzieci już uczęszczające oraz ich rodzeństwo.
3. Przyjęcie dzieci do Przedszkola dokonuje każdorazowo Organ Prowadzący lub osoba przez niego upoważniona.
4. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 9 lat, w tym dzieci z orzeczeniami.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do Przedszkola dziecka w wieku 2,5 roku. Szczególne przypadki to m.in.
 - a. stopień rozwoju dziecka wskazuje na gotowość przedszkolną, a opieka żłobkowa nie byłaby dla niego odpowiednia;
 - b. potrzeba zapewnienia opieki z powodu pracy zawodowej rodziców, przy czym dziecko musi wykazywać gotowość przedszkolną, tzn. być odpielowane i komunikatywne.
6. Przyjęcie dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez Państwową PPP lub Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
7. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Przyjęcie dzieci do oddziału integracyjnego i specjalnego odbywa się za zgodą rodziców i na zasadzie pełnej tolerancji pod względem różnorodności schorzeń, jak i stopnia niepełnosprawności. Wskazana jest wcześniejsza obserwacja dziecka przez zespół terapeutów pod kątem emocji dziecka i jego kwalifikacji do przedszkola.
9. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedstawieniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub opinii o wwr, wydanego przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
10. Dzieci przyjmowane są przez cały rok w miarę posiadanych miejsc w poszczególnych oddziałach po uprzednim podpisaniu przez rodziców (opiekunów) z Organem Prowadzącym umowy o świadczenie usług przez Przedszkole.
11. Organ Prowadzący zawiera z rodzicami umowę cywilno-prawną, dotyczącą świadczenia usług dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

ROZDZIAŁ X

Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu

§ 30

1. W Przedszkolu respektowane są wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. **Dzieci w szczególności mają prawo do:**
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d. poszanowania jego godności osobistej,
 - e. poszanowania własności,
 - f. opieki i ochrony,
 - g. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - h. akceptacji jego osoby, takim jakim jest,

- i. aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
 - j. spokoju i samotności, intymności, gdy tego potrzebuje,
 - k. snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone,
 - l. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - m. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
 - n. posiadania własnego zdania i wyrażania go,
 - o. proszenia o to, czego potrzebuje, jednak nie wymuszania tego,
 - p. wyboru własnej aktywności,
 - q. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - r. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - s. podejmowania decyzji, ale służących jego dobru i bezpieczeństwu,
 - t. zmiany własnego zdania,
 - u. odnoszenia sukcesów,
 - v. popełniania błędów i uczenia się je naprawiać,
 - w. zdobywania wiedzy, uczenia się i doświadczania,
 - x. nie wiedzenia, nie rozumienia, nie znania.
3. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
- a. aktywności, twórczości, eksperymentowania,
 - b. samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
 - c. zaradności wobec sytuacji problemowych,
 - d. działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
 - e. poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
 - f. tolerancji, otwartości wobec innych,
 - g. bycia z innymi i dla innych pomocnym,
 - h. przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu - własnego i innych.
4. **Obowiązki dziecka w Przedszkolu:**
- a. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - przestrzegać wszelkich umów zawartych z nauczycielem na grupie,
 - nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela,
 - zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci,
 - sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w przedszkolu,
 - dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu na miarę własnych możliwości,
 - przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci,
 - szanować własność wspólną i osobistą,
 - szanować pracę własną oraz pracę innych,
 - w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowymi.

ROZDZIAŁ XI

Standardy ochrony małoletnich

§ 31

1. W Przedszkolu obowiązują standardy ochrony małoletnich służące eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec dzieci oraz pozwalające zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.
2. Szczegółowe zasady ochrony dzieci przed przemocą zostały zawarte w dokumencie: „Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Niepublicznym „MOTYLEK”.
3. Podstawowym celem Standardów jest:
 - a. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym Przedszkolu oraz współpracującymi z nim instytucjom;
 - b. udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa dzieci:
 - słuchania dzieci,
 - szacunku wobec nich jako osób,
 - doceniania ich wysiłków i osiągnięć,
 - angażowania ich w procesy decyzyjne,
 - zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.
4. Pracownicy Przedszkola, w tym pracownicy współpracujących podmiotów i instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy Ochrony Dzieci Przed Przemocą oraz stosują je w praktyce.
5. Pracownicy Przedszkola realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Przedszkola.

ROZDZIAŁ XII

Rodzice wychowanków Przedszkola

§ 32

1. Wobec rodziców/prawnych opiekunów Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą ich działania, a w szczególności:
 - a. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b. informuje na bieżąco o rozwoju dziecka,
 - c. uzgadnia kierunki i zakresy działań realizowanych w przedszkolu.
2. Przedszkole tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej rozumianej jako efekt rozwoju uczenia się, w szczególności poprzez nabywanie i rozszerzanie kompetencji intelektualnych i społecznych ułatwiających adaptację szkolną, rozwijanie umiejętności w obszarach opisanych w podstawie programowej.
3. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko, i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
Formy współdziałania to:
 - a. zebrania grupowe,
 - b. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami, Dyrektorem, Wicedyrektorem,
 - c. zajęcia otwarte,
 - d. formy zaproponowane przez rodziców,

- e. tablica informacyjna,
- f. korespondencje drogą mailową: kontakt@przedszkolemotylek.pl
- g. strona internetowa : www.przedszkolemotylek.pl
- h. udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

4. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:

- a. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- b. wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
- c. znajomości założeń i zadań kształcących i wychowawczych wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
- d. uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- e. wyrażania i przekazywania Organowi Prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola,
- f. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
- g. uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- h. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
- i. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
- j. zgłaszania Dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- k. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- l. zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
- m. ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
- n. wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej, kształcącej oraz rekreacyjnej przedszkola.

5. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:

- a. znać i przestrzegać postanowień niniejszego statutu,
- b. ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju dziecka,
- c. zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu, i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad pięć dni,
- d. przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie, potwierdzające iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po spowodowanej chorobą nieobecności trwającej ponad pięć dni,
- e. informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,

- f. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- g. na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu do kontaktu,
- h. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
- i. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe, zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z Organem Prowadzącym Przedszkole,
- j. zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codziennego pobytu na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
- k. odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez Organ Prowadzący, dotyczącej dodatkowej oferty opiekuńczej, dydaktycznej i terapeutycznej placówki,
- l. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§ 33

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej i numer dokumentu tożsamości danej osoby.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy:
 - a. rodzic lub osoba przez niego upoważniona znajduje się w stanie nietrzeźwym,
 - b. rodzic lub osoba przez niego upoważniona jest pod wpływem środków odurzających,
 - c. gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.

W takich przypadkach zawiadamia się drugiego rodzica, osoby upoważnione do odbioru dziecka lub Policję.

6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela, aż do czasu odbioru dziecka z Przedszkola przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
7. Podczas przyprowadzania i odbierania dziecka z sali w szatni, poza salami, za dziecko odpowiada rodzic/opiekun.

ROZDZIAŁ XIII

Finansowanie działalności Przedszkola

§ 34

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - a. dotacji Gminy Miasta Świnoujście;
 - b. opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
 - c. opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
 - d. darowizn;

- e. środków z programów i funduszy celowych, pozyskanych przez Organ Prowadzący na rzecz Przedszkola.
 - f. innych źródeł, takich jak np. festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych.
2. Na opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu składają się:
- a. wpisowe,
 - b. czesne,
 - c. inne - nie objęte warunkami umowy edukacyjnej.

§ 35

1. Wpisowe jest opłatą jednorazową i obowiązuje przy zapisie dziecka do Przedszkola.
2. Zapłata wpisowego powinna nastąpić nie później niż w ciągu 5 dni od daty zawarcia umowy.
3. **Środki pochodzące z wpisowego przeznaczane są na ubezpieczenie Dziecka, udział Dziecka w świętach i imprezach organizowanych przez Organ Prowadzący (Dzień Dziecka, Mikołaj, Zajączek etc.), rozwój Przedszkola, przygotowanie stanowiska pracy Dziecka oraz zakup materiałów do nauki i zabawy. Opłata wpisowa jest bezzwrotna.**

§ 36

1. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
 - a. czesnego,
 - b. opłat za zajęcia dodatkowe,
 - c. opłat za dodatkową ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych, rekreacyjnych i terapeutycznych.
2. Czesne należy uiszczać do dnia 5. każdego miesiąca „z góry” na konto placówki lub regulować w kasie na terenie przedszkola.
3. Czesne jest opłatą stałą płatną w okresach miesięcznych przez czas trwania umowy. Czesne pobierane jest przez okres gotowości świadczenia usługi opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przez Przedszkole tj. przez okres 12 miesięcy,
4. Czesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, za wyjątkiem sytuacji, gdy nieobecność wynika z powodów leżących po stronie Przedszkola.
5. W jednym z miesięcy wakacyjnych (lipiec lub sierpień) można skorzystać z tak zwanych „wakacji”, tzn. rodzice nie przyprowadzają wówczas dzieci i nie ponoszą opłaty stałej (czesnego).
6. W przypadku rodzeństwa obowiązuje zniżka w wysokości 10% na każde dziecko.
7. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki bądź do kasy przedszkola.
8. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą kary umowne w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.
9. W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w niniejszym statucie, Dyrektor/Wicedyrektor przedszkola wystawia wezwanie do zapłaty należności i podaje termin wpłaty. Po tym terminie dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w trybie natychmiastowym, a Organ Prowadzący może dochodzić swoich roszczeń na drodze sądowej.

ROZDZIAŁ XIV

Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 37

1. W przedszkolu zapewnia się rodzicom (opiekunom prawnym) prawo do składania skarg i wniosków dotyczących:
 - a. organizacji pracy placówki,

- b. pracy i zachowania wszystkich pracowników placówki,
 - c. bezpieczeństwa dzieci - w tym w szczególności w sprawach naruszenia praw dziecka.
- 2. Skargi i wnioski mogą być składane w formie:
 - a. pisemnej (osobiście w sekretariacie przedszkola lub listownie),
 - b. elektronicznej (na adres e-mail placówki),
 - c. ustnej do protokołu (po uprzednim umówieniu spotkania z dyrektorem).
- 3. Skarga i wniosek powinny zawierać:
 - a. imię i nazwisko osoby składającej,
 - b. dane kontaktowe,
 - c. opis sprawy,
 - d. ewentualne dowody lub wskazanie świadków.
- 4. Skargi anonimowe mogą pozostać bez rozpatrzenia.
- 5. Skargi i wnioski przyjmuje Dyrektor/Wicedyrektor Przedszkola.
- 6. W przypadku skargi dotyczącej Dyrektora, skargę rozpatruje Organ Prowadzący Przedszkole.
- 7. Wszystkie skargi i wnioski są ewidencjonowane w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Dyrektora Przedszkola.
- 8. Rozpatrywanie skarg i wniosków:
 - a. Skargi rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
 - b. W przypadku skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka, Dyrektor/Wicedyrektor Przedszkola zobowiązany jest do niezwłocznego podjęcia działań wyjaśniających, nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania zgłoszenia.
 - c. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin może zostać wydłużony do 30 dni, o czym składający skargę zostaje poinformowany na piśmie.
 - d. W toku rozpatrywania skargi lub wniosku Dyrektor/Wicedyrektor może:
 - przeprowadzić rozmowy wyjaśniające,
 - zasięgnąć opinii pracowników lub specjalistów,
 - analizować dokumentację przedszkolną.
- 9. Sposób załatwienia skarg i wniosków:
 - a. O sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku zawiadamia się składającego w formie pisemnej lub elektronicznej.
 - b. Odpowiedź na skargę lub wniosek zawiera:
 - rozstrzygnięcie,
 - uzasadnienie,
 - ewentualne działania podjęte przez Przedszkole.
- 10. Skargi i wnioski są rozpatrywane z zachowaniem zasad poufności i ochrony danych osobowych.
- 11. W sprawach spornych lub wymagających interwencji organów zewnętrznych, rodzicom przysługuje prawo do złożenia skargi do Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie (organ sprawujący nadzór pedagogiczny).

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 38

- 1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
- 2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
 - a. zamieszczony na stronie internetowej Przedszkola,
 - b. udostępniany na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora/Wicedyrektora i nauczycieli w Przedszkolu.

3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zmian w Statucie uprawniony jest Organ Prowadzący.
6. Przedszkole posiada swoje logo.
7. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
8. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 r.
11. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc dotychczasowy statut z 1 maja 2026 r.

Urszula Kraska

Ewa Kraska

.....
Podpisy osób prowadzących Przedszkole