

**STATUT**

**KATOLICKIEGO**

**PRZEDSZKOLA „ANIOŁOWO”**

**W ŚWIECIU**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1

1. Przedszkole posiada nazwę w brzmieniu: Katolickie Przedszkole „Aniołowo” w Świeciu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Świeciu, przy ul. Sądowa 20.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest diecezja pelplińska reprezentowana przez biskupa diecezjalnego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

#### § 2

1. Wychowanie i nauczanie w przedszkolu jest oparte na personalistycznej koncepcji człowieka głoszonej przez Kościół katolicki.
2. Przedszkole, którego charakter wychowawczy określa § 2 ust. 1 jest dostępne dla wszystkich dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) je wybierają dla swoich dzieci, akceptują jego Statut i pozostałe dokumenty Przedszkola.
3. Przedszkole:
  - a) prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 2,5-6 lat;
  - b) prowadzi obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
  - c) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
  - d) realizuje program nauczania zawierający podstawę programową wychowania przedszkolnego.

#### § 3

Przedszkole działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz 59);
- b) Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 1989, Nr 29, poz. 154 z późn. zm.);
- c) Aktu założycielskiego;

d) wpisu placówki do ewidencji placówek oświatowych Gminy Świecie.

#### §4

1. Dane osobowe w Katolickim Przedszkolu Aniołowo w Świeciu są przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz wydanymi do nich innymi aktami wykonawczymi oraz zgodnie z dekretem ogólnym KEP w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim.
2. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań Przedszkola związanych z edukacją oraz wychowaniem, a także w celu nawiązywania stosunków pracy.
3. Dyrektor Przedszkola może wyznaczyć Inspektora Ochrony Danych Osobowych w celu zapewnienia ciągłości, legalności oraz prawidłowości przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu.

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 5

1. Celami, jakie zakłada się w pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej w Przedszkolu są:
  - a) wspomaganie integralnego rozwoju i edukacji dzieci;
  - b) zapewnienie dzieciom możliwości wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
  - c) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Ważnym celem przedszkola jest stworzenie wspólnoty wychowawczej, której zadaniem jest podejmowanie wszelkich działań mających na celu angażowanie środowiska przedszkolnego, nauczycieli i rodziców, do podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, promowania ich uzdolnień

oraz tworzenie klimatu rodzinnego.

3. Przedszkole, pełniąc funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziny, realizuje swe zadania w ścisłej współpracy z rodzicami dziecka oraz osobami i instytucjami wspierającymi działalność przedszkola, w trosce o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój wychowanka.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci w szczególności w zakresie wychowania, opieki i nauczania dzieci – w celu wspierania wychowawczej roli rodziny. Poza bieżącą współpracą, formy i sposoby organizacyjne ustala Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii nauczycieli.

## § 6

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora programy nauczania przedszkolnego.
2. Realizacja założeń podstawy programowej odbywa się w czasie nie krótszym niż pięć godzin dziennie, w godzinach od 8.00 do 13.00.
3. Cele i zadania przedszkola dostosowane do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, nauczyciel realizuje według obowiązującej podstawy programowej, w sposób szczególny poprzez:
  - a) zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do potrzeb i możliwości przedszkola;
  - b) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień;
  - c) budowanie chrześcijańskiego systemu wartości;
  - d) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej;
  - e) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci;
  - f) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce;
  - g) troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
  - i) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych;
  - j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej.
4. Z uwagi na katolicki charakter placówki wychowanie religijne jest integralnie związane z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Katecheza przedszkolna jest organizowana w ramach zajęć obowiązkowych w następującym wymiarze: dwa razy po 30 minut dla dzieci 6 letnich oraz raz w tygodniu

po 15 minut dla dzieci 3, 4 i 5 letnich.

## § 7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - a) zapewnia opiekę i bezpieczeństwo dzieciom w czasie pobytu, na terenie przedszkola oraz podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole poza jego terenem, stosując w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i Ppoż.;
  - b) dba o bezpieczeństwo powierzonych dzieci od momentu ich przyprowadzenia do przedszkola do momentu odebrania przez rodziców lub upoważnione osoby odpowiadają nauczyciele;
  - c) wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani dbać o bezpieczne i higieniczne warunki zabawy i nauki wychowanków;
  - d) w razie wypadku lub nagłej choroby dziecka przedszkole informuje rodziców/prawnych opiekunów zgodnie z przyjętą procedurą;
  - e) dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub pisemnie upoważnioną inną osobę, gwarantującą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - f) osoba upoważniona jest zobowiązana do posiadania dokumentu tożsamości przy odbiorze dziecka z przedszkola, w celu sprawdzenia danych wskazanych w upoważnieniu;
  - g) rodzice przyjmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną osobę;
  - h) przedszkole stwarza dzieciom nowoprzyjętym warunki przyjaznej adaptacji, zapewniając im poczucie bezpieczeństwa i akceptacji.
2. Przedszkole organizuje w miarę możliwości pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formie:
  - a) zajęć specjalistycznych dla dzieci;
  - b) udzielania porad, konsultacji indywidualnych z psychologiem i pedagogiem, pedagogiem specjalnym dla rodziców i nauczycieli
  - c) organizowanie warsztatów dla rodziców.

## § 8

1. Przedszkole w procesie wspomaganie i rozwoju edukacji dzieci współpracuje z rodzicami, w szczególności:
  - a) zapoznaje z wybranym programem wychowania przedszkolnego;
  - b) zapoznaje z koncepcją pracy przedszkola i sposobami jej wdrażania;
  - c) udziela pomocy w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych, rozpoznawaniu ich przyczyn i podejmowaniu odpowiednich działań;
  - d) przekazuje informacje o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach i postępach, a także ewentualnych trudnościach w zachowaniu i nauce;
  - e) zapoznaje z wynikami diagnozy przedszkolnej, włącza rodziców w realizację działań wspomagających rozwój dziecka;
  - f) organizuje zebrania, indywidualne konsultacje, uroczystości okazjonalne;
  - g) zachęca rodziców do czynnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różne formy krajoznawstwa i turystyki – głównie spacer, wycieczki, wyjścia plenerowe. Organizuje program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## ROZDZIAŁ III

### ORGANY PRZEDSZKOLA

## § 9

1. Organami przedszkola są:
  - a) dyrektor przedszkola;
  - b) Rada Pedagogiczna.
2. Organy przedszkola mają zapewnioną możliwość podejmowania działań oraz inicjatyw w zakresie swoich kompetencji, współdziałając z dyrektorem.
3. Dyrektora przedszkola mianuje organ prowadzący.
4. Dyrektor może stworzyć stanowisko Wicedyrektora przedszkola za zgodą organu prowadzącego przedszkole. Obowiązki Wicedyrektora określa zakres czynności ustalony przez Dyrektora.
5. Dyrektor kieruje całą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz, jest

odpowiedzialny za prawidłową realizację jego zadań zgodnie ze statutem przedszkola oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy przedszkola, jako katolickiej instytucji oświatowo-wychowawczej.

6. Zadania dyrektora:

- a) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego;
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- c) przyjmuje i skreśla dzieci z listy przyjętych do przedszkola zgodnie z zasadami opisanymi w statucie;
- d) sprawuje i organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza im warunki pełnego i harmonijnego rozwoju;
- e) dobiera i zatrudnia oraz zwalnia pracowników przedszkola, uwzględniając przy tym jego charakter, zadania statutowe oraz regulaminy wewnętrzne;
- f) planuje i organizuje pracę przedszkola;
- g) kieruje pracami Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- h) organizuje i wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- i) wspiera i w miarę możliwości organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- j) odpowiada za dokumentację przedszkolną;
- k) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- l) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, Ppoż.;
- m) realizuje inne zadania związane z działalnością i funkcjonowaniem przedszkola.

7. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wypływające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i oraz innych pracowników przedszkola.

9. Nieporozumienia i spory w przedszkolu rozstrzyga dyrektor poprzez:

- a) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
- b) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
- c) mediacje;
- d) umożliwianie stronom spotkania się na neutralnym gruncie.

10. W przypadku braku kompromisu pomiędzy stronami głos Dyrektora jest decydujący.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiальnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu i po zakończeniu roku szkolnego oraz w każdym czasie na wniosek dyrektora przedszkola lub Rady Pedagogicznej.
6. Uczestnictwo w zebraniach Rady jest obowiązkiem każdego członka tego organu i odbywa się w czasie wolnym od zajęć z dziećmi.
7. Rada Pedagogiczna przeprowadza analizę oraz dokonuje oceny jakości efektów wychowania i kształcenia w przedszkolu, ze szczególnym nakierowaniem na wyniki gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
8. Rada Pedagogiczna opracowuje działania doskonalące jakość pracy przedszkola, w szczególności w obszarze - efekty działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz innej działalności statutowej.
9. Rada Pedagogiczna proponuje zmiany w statucie, które za pośrednictwem dyrektora przedszkola, przedstawiane są organowi prowadzącemu przedszkole.
10. Rada Pedagogiczna wskazuje potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego i wzbogacania warsztatu pracy.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
12. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej we wszystkich sprawach dotyczących spraw przedszkola, a także spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste dziecka, jego rodziców i pracowników przedszkola.



## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

#### § 11

1. Przedszkole jest wielooddziałowe, czynne w godzinach: 6.30-17.00.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 18.
4. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku 2,5 – 6 lat.
5. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu ustalany jest przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rozkład dnia danego oddziału dostosowany jest do potrzeb dzieci, wynikających z ich rozwoju fizycznego, emocjonalnego, intelektualnego i społecznego.
7. Szczegółowy program dnia dla danego oddziału ustala nauczyciel.

#### § 12

1. Przedszkole w ramach czesnego:
  - a) realizuje zadania podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b) prowadzi zajęcia dodatkowe poszerzające ofertę edukacyjną;
  - c) zapewnia pięć posiłków – I i II śniadanie, obiad, podwieczorek, kolacja.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych oraz metody ich realizacji są dostosowane do potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów oraz możliwości finansowych przedszkola.

#### § 13

1. Szczegółowe cele i zadania przedszkola, sposób ich realizacji określa koncepcja pracy przedszkola oraz miesięczne plany pracy poszczególnych nauczycieli.
2. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału e-dziennik zajęć przedszkolnych w aplikacji „Inso” na dany rok szkolny, w którym nauczyciel dokumentuje przebieg pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej z wychowankami.

## ROZDZIAŁ V

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

#### § 14

1. Dyrektor zatrudnia w przedszkolu personel: pedagogiczny, administracji i obsługi posiadający odpowiednie kwalifikacje.
2. Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudniani na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej.
3. Za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki odpowiada: dyrektor, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad dzieckiem oraz personel obsługi jako współodpowiedzialny.
4. Przedszkole dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.
5. Pracownicy przedszkola nie mogą podawać dzieciom żadnych leków, z wyjątkiem sytuacji zagrożenia życia, po konsultacji z rodzicem lub prawnym opiekunem dziecka.

#### § 15

1. Nauczyciel realizując swe zadania jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela należy:
  - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu: podczas zajęć indywidualnych, zajęć grupowych, ćwiczeń gimnastycznych, zabaw ruchowych, w czasie spożywania posiłków i czynności higienicznych oraz poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
  - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - c) organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wymaganiami podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez pracę indywidualną z dzieckiem zdolnym, pracę wyrównawczą;
  - e) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie

- i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, zgodnie z arkuszem obserwacji zawartym w realizowanym programie wychowania przedszkolnego;
  - f) prowadzenie diagnozy gotowości szkolnej;
  - g) tworzenie w przedszkolu dobrej, rodzinnej atmosfery;
  - h) organizowanie okresowych spotkań z rodzicami w celu wymiany informacji i rozmów na tematy wychowawcze;
  - i) przestrzeganie prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - j) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - k) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
  - l) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i zdrowotną;
  - m) zgłaszanie poprzez wpis do zeszytu wyjść każdego wyjścia z grupą dzieci poza teren przedszkola podając cel i miejsce pobytu, zapewniając dzieciom pełne bezpieczeństwo;
  - n) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
3. Nauczyciel ma prawo do korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych, naukowych i kościelnych, w porozumieniu z dyrektorem.
  4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszystkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
  5. Nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza dyrektorowi przedszkola.
  6. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu i zawiadomić pracownika obsługi o fakcie przebywania osób postronnych.
  7. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego.
  8. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
    - 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
    - 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;

- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.
9. Zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych:
- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, dalej zwany IPE-T;
  - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPE-T, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPE-T, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
  - 5) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
10. Do zadań pedagoga i psychologa zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających

funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

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

11. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
  - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
  - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
  - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

12. Do zadań logopedy zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) wspieranie pracy nauczycieli i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron,

predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Przedszkole może zatrudnić terapeutę pedagogicznego, do którego w szczególności należy:

1) prowadzenie obserwacji dzieci z zaburzeniami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutem.

15. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym i określonych w statucie, w tym praca z dziećmi oraz praca na rzecz przedszkola w ramach 40 – godzinnego tygodnia pracy.

## § 16

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

a) zapewnienie sprawnego działania przedszkola;

b) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w porządku i czystości;

c) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;

d) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi placówki wszelkich zaniedbań i zagrożeń, mających wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I RODZICÓW

#### § 17

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:
  - a) życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - b) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - c) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
  - d) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
  - e) badania i eksperymentowania;
  - f) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
  - g) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - h) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
  - i) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje;
  - j) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - k) opieki ze strony nauczyciela;
  - l) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
  - m) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - n) znajomości swoich praw.

#### § 18

Do obowiązków dziecka należy:

- a) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- c) przestrzegania higieny osobistej;
- d) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- e) wypełnianie zadań, zleconych przez nauczycieli i personel przedszkola;



f) samodzielne wykonywanie czynności w miarę swoich możliwości.

## § 19

Za pobyt dzieci w Przedszkolu rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą opłaty zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi), a Dyrektorem Przedszkola.

## § 20

Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- a) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - b) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego;
  - c) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
  3. Od decyzji, o której mowa w ust. 2, rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## § 21

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty miesięcznej, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
2. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom.
3. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:

- a) rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
- b) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki.

## § 22

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
  - a) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy.
2. W przedszkolu działa aplikacja „Inso”, służąca między innymi do wymiany informacji pomiędzy pracownikami a rodzicami dzieci.

## § 23

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- a) przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola;
- b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- c) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w czasie ustalonym przez Przedszkole;
- d) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola do końca każdego miesiąca za pośrednictwem aplikacji „Inso”, przelewu lub osobiście w sekretariacie.

## § 24

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
2. Rodzice mają obowiązek dbać o zdrowie i higienę dzieci, przyprowadzać do przedszkola dziecko zdrowe, w trosce o nie i o zdrowie innych dzieci oraz personelu przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

#### **§ 25**

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z następujących źródeł:
  - a) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego;
  - b) wpłat rodziców dzieci za pobyt w Przedszkolu;
  - c) dotacji celowych przekazywanych Przedszkolu przez osoby prawne, organizacje i instytucje;
  - d) jednorazowej, bezzwrotnej opłaty wpisowej.
2. Wysokość opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz terminy jej wpłaty ustala Dyrektor Przedszkola.
3. Wszelkie zniżki i odstępstwa od przyjętych zasad nie wymagają odrębnego postanowienia, a ich wysokość pozostaje sprawą indywidualnych uzgodnień między Dyrektorem Przedszkola a rodzicami, dla których dobro dziecka pozostaje sprawą nadrzędną.
4. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

#### **§ 26**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację przez aplikację „Inso” lub sekretariat.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola wymaga:
  - a) złożenia podania o przyjęcie dziecka do Przedszkola;
  - b) rozmowy z rodzicami dziecka (opiekunami prawnymi);
  - c) wpłaty wpisowego;
  - d) podpisania umowy przez rodziców, co jest równoznaczne z zobowiązaniem do

- przestrzegania aktów regulujących działalność Przedszkola;
- e) dostarczenia w wyznaczonym terminie dokumentów dziecka, niezbędnych do właściwego realizowania wychowania przedszkolnego;
3. Zapisy do Przedszkola są dokonywane są przez cały rok szkolny w ramach wolnych miejsc.
  4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność wpływu podań.
  5. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola.

## § 27

1. Wszelkie spory wynikające w trakcie procedury kwalifikacyjnej rozstrzyga Dyrektor Przedszkola.
2. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji osoby prowadzącej w przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
3. Decyzja organu prowadzącego w sprawie nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola jest ostateczna.

## § 28

1. Dziecko przyjęte do Przedszkola staje się jego wychowankiem z chwilą wpisania go na listę wychowanków.
2. Warunkiem wpisania dziecka na listę wychowanków jest przestrzeganie ustaleń finansowych zawartych między Przedszkolem i rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci oraz zobowiązanie do przestrzegania wewnątrzszkolnych aktów prawnych, w tym postanowień niniejszego Statutu.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 29

1. Statut nadaje i zmienia organ prowadzący Przedszkole.
2. Regulaminy określające działalność organów Przedszkola, jak również wynikające z zadań Przedszkola nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu, jak również z innymi

przepisami prawa.

- Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pelplin, dnia 29.09.2023 r.

ZATWIERDZAM



Biskup Diecezjalny Pelpliński

*Ryszard Kasyna*

*Ryszard Kasyna*

