



Niepubliczne Przedszkole Puszczyk w Białymstoku

ul. Zwycięstwa 14/2
15-703 Białystok
RSPO: 264888 REGON: 368500855

tel.: +48 883328598 | e-mail: sekretariat@przedszkole.puszczyk.edu.pl

Statut Niepublicznego Przedszkola Puszczyk w Białymstoku

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082, ze zm.) 30.08.2022 Fundacja trzy czte ry! w Białymstoku Białystok, ul. Włókiennicza 9/6 KRS 0000510799 nadała niniejszy Statut Niepublicznemu Przedszkolu Puszczyk w Białymstoku. Niepubliczne Przedszkole Puszczyk w Białymstoku pracuje zgodnie ze standardami i programami wypracowanymi przez Polski Instytut Przedszkoli Leśnych.

Definicje	3
Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Zarząd Fundacji:	4
Rozdział II. Cele i zadania niepublicznego przedszkola	4
Zadania przedszkola:	4
Przedszkole realizuje zadania wychowawcze poprzez:	6
Rozdział III. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju	7
Cele wczesnego wspomaganie rozwoju	7
Uczestnicy Pomocy	8
Organizacja pomocy	8
Realizacja wczesnego wspomaganie	8
Nieobecność dziecka	9
Realizacja zajęć w okresie wakacyjnym	9
Formy terapii	9
Terapeuci - członkowie zespołu WWR	9
Zadania zespołu WWR	10
Dokumentacja zespołu WWR	10
Rozdział IV. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu	11
Organizacja pomocy	11
Formy pomocy	11
Zindywidualizowana ścieżka	12
Czas zajęć	13
Rozdział V. Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków	13

Fundacja trzy czte ry!

ul. Włókiennicza 9/6 15,464 Białystok
KRS 0000510799 NIP: 9662092448
e-mail: biuro@fundacjatrzycztery.pl

Rozdział VI. Organy Przedszkola oraz zakres ich zadań	15
Pracownicy przedszkola	16
Zakres zadań nauczycieli	17
Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej	18
Rozdział VII. Prawa i obowiązki członków społeczności Przedszkolnej	19
Wychowankowie przedszkola - zasady ogólne	20
Prawa i wolności dziecka (wychowanka Przedszkola)	21
Obowiązki wychowanków Przedszkola	21
Prawa rodziców	22
Podstawowe obowiązki rodziców	23
Formy współdziałania i częstotliwość kontaktów z rodzicami	23
Rozdział VIII. Przypadki, w których wychowanek może zostać skreślony z listy wychowanków	25
Rozdział IX. Przyjmowanie skarg i wniosków	26
Przyjmowanie skarg i wniosków	26
Rejestrowanie skarg i wniosków	27
Rozstrzyganie skarg i wniosków	27
Rozdział X. Organizacja Przedszkola	27
Rozkład zajęć w przedszkolu	27
Oddziały Przedszkola	28
Przyprowadzanie dziecka do przedszkola	29
Odbieranie dzieci z przedszkola	29
Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki	30
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem	31
Rozdział XI. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola	32
Rozdział XII. Zasady płatności i sposób wyżywienia	32
Rozdział XIII. Zasady przyjmowania wychowanków do Przedszkola	33
Rozdział IX. Postanowienia przejściowe i końcowe	34

Definicje

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Puszczyk w Białymstoku ;
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Puszczyk w Białymstoku;
4. IPET - należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny;
5. KOD - należy przez to rozumieć Kartę Obserwacji Dziecka;
6. KIPU - należy przez to rozumieć Kartę Indywidualnych Potrzeb Wychowanka;
7. WWR - należy przez to rozumieć Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka
8. Instytucje - należy przez to rozumieć Polski Instytut Przedszkoli Leśnych
9. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
10. Wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć Wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
11. Organie prowadzącym Przedszkole – należy przez to rozumieć Fundację trzy czte ry! w Białymstoku, ul. Włókiennicza 9/6, KRS 0000510799, NIP 966 209 24 48;
12. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem lub Kuratorze – należy przez to rozumieć Podlaskiego Kuratora Oświaty w Białymstoku;

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści niepublicznym Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Niepubliczne Przedszkole Puszczyk w Białymstoku.
2. Przedszkole stosuje organizację nauki oraz metody wychowawcze dostosowane do indywidualnych potrzeb wychowanków i ich rodziców.

§2

1. Statut Niepublicznego Przedszkola Puszczyk w Białymstoku jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Przedszkola. Tworzone na jego podstawie regulaminy nie mogą być z nim sprzeczne oraz zawierać powtórzeń zapisów statutowych.
2. Statut Przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkolnej: wychowanków, rodziców, Dyrektora, nauczycieli oraz inne osoby zatrudnione w Przedszkolu.

§3

Zarząd Fundacji:

1. Powołuje i odwołuje Dyrektora;
2. Sprawuje nadzór merytoryczny, organizacyjny i finansowy nad działalnością Przedszkola;
3. Rozpatruje wnioski wszystkich organów Przedszkola;
4. Przy pomocy polskiego Instytutu Przedszkoli Leśnych diagnozuje potrzeby i wspiera zadania z zakresu doskonalenia pracowników pedagogicznych Przedszkola;
5. Akceptuje plan organizacyjny Przedszkola;
6. Akceptuje budżet Przedszkola;
7. Przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu;
8. Sprawuje nadzór nad realizacją remontów i inwestycji na terenie Przedszkola.

Rozdział II. Cele i zadania niepublicznego przedszkola

§4

1. W swojej działalności Przedszkole kieruje się przede wszystkim dobrem dziecka. Zakłada się współdziałanie na rzecz dobra wychowanków wszystkich członków społeczności Przedszkolnej.
2. Działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza oraz działalność organów Przedszkola i organizacji działających w Przedszkola, a także opieka psychologiczno-pedagogiczna, prowadzona jest w zgodzie z przepisami prawa oraz ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka.

§5

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

Zadania przedszkola:

2. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
3. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
4. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

5. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
6. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
7. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
8. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
9. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
10. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
11. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
12. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
13. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
14. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
15. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
16. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§6

1. Fundacja prowadzi Przedszkole, korzystając z informacji, opinii, materiałów i procedur przygotowywanych przez Instytut.
2. Program „Przedszkolak w lesie” realizowany w Przedszkolu jest przygotowywany przez Instytut w wyniku współpracy pracowników pedagogicznych w oparciu o odpowiednie rozporządzenia. Jego integralnymi częściami są:
 - a) Idea przedszkola leśnego
 - b) Ogólne założenia programu
 - c) Zadania przedszkola
 - d) Wyjaśnienie metod pedagogicznych i idei na których bazuje program
 - e) Obszary działalności edukacyjnej, oczekiwane efekty (cele) i sposób ich sprawdzania, przykładowe zadania dla nauczyciela
 - f) Uwagi o realizacji
 - g) Literatura pedagogiczno-psychologiczna i inne materiały pomocnicze przydatne w realizacji programu
3. Społeczność Pracowników Pedagogicznych Przedszkola rokrocznie przedstawia, a Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku w Przedszkolu przygotowany program, w tym program wychowawczo-profilaktyczny; może też przygotować i przedstawić pewne jego modyfikacje, dostosowujące go do lokalnych potrzeb.
4. Przedszkole w swojej działalności dydaktycznej i wychowawczej współpracuje z innymi inicjatywami realizującymi Program „Przedszkolak w lesie”, jest otwarta na tradycję i współczesność swojego regionu, opiera się na związkach z uczelniami, stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi oraz innymi instytucjami.
5. Przedszkole zapewnia opiekę nad wychowankami w trakcie organizowanych zajęć.

§7

Przedszkole realizuje zadania wychowawcze poprzez:

1. Wspólną wizję wychowawczą;
2. Opracowanie i realizację programu wychowawczo - profilaktycznego uwzględniającego potrzeby wychowanków i oczekiwania rodziców;

§8

1. Podstawowym dokumentem, na podstawie którego jest planowana edukacja wychowanka oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna mu udzielana, jest Karta Obserwacji Dziecka (dalej KOD) lub, w wypadku wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (dalej IPET).
2. KOD jest przygotowywany przez wychowawcę. W jego przygotowaniu uwzględnia się informacje otrzymane od wszystkich nauczycieli wychowanka.
3. KOD opracowywany jest na początku roku szkolnego, do 30 września, lub w ciągu 30 dni od przyjęcia wychowanka, jeśli nastąpiło ono w innym terminie. KOD jest dostępna do wglądu dla rodziców, jeżeli wyrażają oni taką potrzebę.
4. KOD zawiera:

- a) informację o osiągniętych celach wychowania przedszkolnego
 - b) informację o zaplanowanych działaniach pedagogicznych wobec dziecka
5. Pracownik pedagogiczny, któremu powierzono zadanie pomocy wychowankowi i grupie przedszkolnej w planowaniu drogi edukacyjnej nazywany jest wychowawcą.
6. Pedagog specjalny opracowuje IPET, czuwa nad realizacją programu terapeutycznego oraz koordynuje – jeśli wystąpi taka potrzeba – odpowiednie modyfikowanie IPET, które jest prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§9

Przedszkole uczestniczy w systematycznej analizie efektów swojej pracy, organizowanej przez Dyrektora, między innymi poprzez: coroczne przeprowadzanie ewaluacji, w trakcie której następuje zbieranie opinii rodziców i nauczycieli o pracy Przedszkola;

§10

1. Przedszkole realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku wychowanków i ich potrzeb, z uwzględnieniem przepisów prawa.
2. Przedszkole zapewnia opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną w sposób gwarantujący spersonalizowane podejście do potrzeb wszystkich wychowanków.
3. Przedszkole współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną poprzez:
 - c) wskazywanie rodzicom potrzeby skorzystania z pomocy poradni specjalistycznych;
 - d) korzystanie, zależnie od potrzeb, z pomocy specjalistów przy ustalaniu dla wychowanka KIPU lub IPET – dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

Rozdział III. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju

§11

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci

§12

Cele wczesnego wspomaganie rozwoju

1. Pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole
2. Wielokierunkowa stymulacja zaburzonych funkcji rozwojowych
3. Pomoc rodzinie w akceptowaniu niepełnosprawności dziecka
4. Wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami a dzieckiem
5. Pomoc rodzicom w odpowiedniej interpretacji zachowań dziecka i prawidłowej na nie reakcji

6. Zapobieganie ewentualnym przyszłym niepowodzeniom dziecka w nauce szkolnej
7. Przygotowanie dziecka do kontynuacji nauki na wyższym poziomie edukacyjnym

§13

Uczestnicy Pomocy

1. Zajęcia WWR skierowane są dla dzieci uczęszczających do Niepublicznego Punktu Przedszkolnego Puszczyk w Białymstoku. Uczestnikami terapii prowadzonej przez Zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka są dzieci posiadające:
 - a) opinię z poradni psychologiczno - pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
 - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - c) orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego,
 - d) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,
 - e) informacji nauczyciela lub wychowawcy grupy wychowawczej o tym, że uczeń potrzebuje pomocy.
2. Podmiotami oddziaływań Zespołów WWR będą zatem dzieci:
 - a) szczególnie uzdolnione
 - b) z niepełnosprawnościami
 - c) zagrożone niedostosowaniem społecznym
 - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
 - e) z zaburzeniami komunikacji językowej
 - f) z chorobami przewlekłymi
 - g) z doświadczeniami sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - h) z niepowodzeniami edukacyjnymi
 - i) zaniedbani środowiskowo
 - j) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi

§14

Organizacja pomocy

1. Złożenie wniosku przez rodzica, do dyrektora punktu przedszkolnego dotyczącego zorganizowania zajęć Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.
2. Złożenie przez wychowawców do dyrektora punktu przedszkolnego Karty Indywidualnych Potrzeb Wychowanka (KIPU).
3. Powołanie przez dyrektora Zespołu Wczesnego Wspomagania, a także koordynowanie jego prac.
4. Zespół po uzgodnieniu z rodzicem proponuje rodzaj zajęć specjalistycznych oraz ich wymiar potrzebnych dla dziecka.
5. Zajęcia w ramach WWR są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną lub w małych grupach dzieci w zależności od potrzeb.

§15

Realizacja wczesnego wspomaganie

1. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach Wczesnego Wspomagania Rozwoju dziecka ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicem. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach może przychylić się do wniosku rodzica dotyczącego zorganizowania Wczesnego Wspomagania Rozwoju dziecka przez specjalistów spoza placówki.

2. Wyposażenie oraz środki dydaktyczne są dostosowane do potrzeb psychofizycznych dzieci objętych WWR.
3. Dyrektor w miarę posiadanych środków i zapotrzebowania uzupełnia bazę pomocy dydaktycznych.
4. Zajęcia z dziećmi odbywają się wg ustalonego harmonogramu.

§16

Nieobecność dziecka

1. Rodzic powinien uprzedzić nauczyciela o nieobecności dziecka na zajęciach. Zajęcia wynikające ze zgłoszonej wcześniej nieobecności są w miarę możliwości organizacji pracy placówki odpracowywane. Zbyt późne poinformowanie o nieobecności dziecka może uniemożliwić odpracowanie zajęć.
2. Jeśli nie można odpracować przyznanego dziecku rodzaju zajęć można go zastąpić innymi, również w formie grupowej.
3. W okresie, w którym dziecko przebywa na turnusach rehabilitacyjnych zajęcia nie podlegają odpracowaniu. Rodzic winien przedłożyć w przedszkolu zaświadczenia lub oświadczenie rodzica o przebywaniu dziecka na takim turnusie.

§17

Realizacja zajęć w okresie wakacyjnym

1. W okresie wakacyjnym zajęcia WWR odbywają się według odrębnego harmonogramu, który uzależniony jest od dostępności specjalistów, obecności dziecka oraz dni wolnych w pracy placówki.
2. Zespół wraz z dyrektorem określa rodzaj i wymiar przyznanego dziecku zajęć i może on ulec zmniejszeniu w stosunku do wymiaru przyznanego na okres od września do czerwca
3. Niezrealizowane zajęcia z powodu nieobecności dziecka w tym okresie nie podlegają odpracowaniu.

§18

Formy terapii

1. W ramach pracy Zespołu ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju stosowane są następujące formy terapii:
 - a) porady;
 - b) konsultacje;
 - c) instruktaże;
 - d) indywidualne i/lub grupowe zajęcia z dziećmi;
 - e) spotkania z rodzicami
 - f) inne formy dostosowane do potrzeb dziecka

§19

Terapeuci - członkowie zespołu WWR

1. W skład Zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonego rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog specjalny

- b) oligofrenopedagog
- c) psycholog
- d) neurologopeda
- e) Nauczyciel/ wychowawca

§20

Zadania zespołu WWR

1. Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
2. Nawiązanie współpracy z wychowawcami przedszkolnej grupy do której uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka; podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomaganie rozwoju dziecka; ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;
3. Opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
4. Ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
5. Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

§21

Dokumentacja zespołu WWR

1. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - f) imię i nazwisko dziecka;
 - g) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - h) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
 - i) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

- j) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
2. Program określa w szczególności:
- k) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - l) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
 - 3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy,
 - m) sposób oceny postępów dziecka.
 - n) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu dla jednego dziecka.

Rozdział IV. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu

§22

Organizacja pomocy

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda i terapeuta pedagogiczny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami wychowanków,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Dyrektor uzgadnia z podmiotami wskazanymi w pkt 3 warunki współpracy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) wychowanka,
 - b) rodziców wychowanka,
 - c) Dyrektora,
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,
 - e) poradni psychologiczno - pedagogicznej;

§23

Formy pomocy

1. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - f) zajęć rozwijających uzdolnienia,

- g) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - h) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - i) porad i konsultacji.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 3. Dyrektor organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla wychowanków szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
 6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla wychowanków z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla wychowanków przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami wychowanków.
 8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w Przedszkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§24

Zindywidualizowana ścieżka

1. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla wychowanków, którzy mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z wychowankiem.
3. Objęcie wychowanka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia wychowanka pomocą w tej formie.
4. Wychowanek objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców wychowanka Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z wychowankiem, uwzględniając konieczność realizacji przez wychowanka podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania wychowanka w Przedszkolu.

§25

Czas zajęć

1. Godzina zajęć trwa 45 minut.
2. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
4. Porady i konsultacje prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

Rozdział V. Działania w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowanków

§26

1. Przedszkole może umożliwić wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o której mowa w tej ustawie, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego, a także nauki własnej historii i kultury.
2. Przedszkole może prowadzić dla wychowanków należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący Przedszkole przyzna godziny na realizację tych zajęć.
3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w Przedszkolu organizuje Dyrektor na wniosek złożony przez rodziców dziecka. Wniosek składa się Dyrektorowi w terminie do dnia 20 września. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor może przyjąć wniosek po terminie. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.

4. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się Dyrektorowi nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja.
5. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:
 - a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,
 - b) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,
 - c) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
6. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego organizowana w formie dodatkowej nauki jest prowadzona w wymiarze 6 zajęć przedszkolnych tygodniowo. W przypadku gdy nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest organizowana w formie prowadzenia zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym, zajęcia przedszkolne są prowadzone także w języku polskim, w wymiarze 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego powinien wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
8. Organ prowadzący oraz Dyrektor współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
9. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci i młodzieży pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.

§27

1. Przedszkole organizuje Wczesne Wspomaganie Rozwoju dziecka, z uwzględnieniem przepisów prawa.
2. Dyrektor tworzy Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego dziecka, potrzebującego wczesnego wspomaganie rozwoju, do chwili podjęcia nauki w Przedszkolu.
3. Wczesne Wspomaganie Rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
4. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami dziecka.
5. W skład zespołu wchodzi specjalści mający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
6. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - j) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;

- k) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - l) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
 - m) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
7. Zespół dokumentuje działania prowadzone w ramach Indywidualnego Programu Wczesnego Wspomagania Rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział VI. Organy Przedszkola oraz zakres ich zadań

§28

1. Organami Przedszkola są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Społeczność Pracowników Pedagogicznych.
2. Uchwały Społeczności Pracowników Pedagogicznych zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.

§29

1. Dyrektor:
 - a) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje ją;
 - b) zatrudnia i zwalnia pracowników Przedszkola, a także z upoważnienia Zarządu Fundacji zawiera inne umowy niezbędne do właściwego funkcjonowania Przedszkola;
 - c) przewodniczy Społeczności Pracowników Pedagogicznych;
 - d) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do uczących w Przedszkolu nauczycieli;
 - e) corocznie, do 20 maja, przedkłada Zarządowi Fundacji do akceptacji wstępny plan organizacyjny Przedszkola na kolejny rok szkolny;
 - f) corocznie, do 20 czerwca, przedstawia do akceptacji Zarządowi Fundacji wstępny budżet Przedszkola na kolejny rok szkolny, a do 20 września – ostateczny budżet i plan organizacyjny Przedszkola;
 - g) corocznie, na wniosek Społeczności Pracowników Pedagogicznych, przed rozpoczęciem roku szkolnego, zatwierdza aktualizację realizowanego w

Przedszkolu Programu „Przedszkolak w lesie” przygotowaną przez Polski Instytut, Przedszkoli Leśnych w oparciu o odpowiednie rozporządzenia;

- h) corocznie, do 20 września, przedkłada Zarządowi Fundacji harmonogram pracy dydaktycznej i wychowawczej Przedszkola na dany rok szkolny, opracowany w oparciu o propozycje Pracowników Pedagogicznych oraz budżet Przedszkola;
 - i) corocznie, do 20 października, przedstawia Zarządowi Fundacji sprawozdanie z wykonania budżetu Przedszkola za poprzedni rok szkolny;
 - j) realizuje uchwały Społeczności Pracowników Pedagogicznych;
 - k) wydaje decyzje w sprawie skreślenia wychowanka z listy wychowanków w przypadkach opisanych w rozdziale V niniejszego Statutu;
 - l) odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
2. Po uzyskaniu akceptacji Zarządu Fundacji, Dyrektor może powołać wicedyrektora Przedszkola. Kompetencje i obowiązki wicedyrektora Przedszkola określa Dyrektor.

§30

Pracownicy przedszkola

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych, technicznych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.
5. Pracownik Przedszkola zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych zgodnie z regulaminem pracy Przedszkola.
6. Do podstawowych obowiązków pracowników Przedszkola w szczególności należy:
 - a) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - b) przestrzeganie ustalonego w placówce regulaminu pracy,
 - c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
 - d) zapobieganie niebezpieczeństwom zagrażającym wychowankom, usuwanie ich i informowanie o nich Dyrektora lub w razie jego nieobecności wicedyrektora mającego dyżur,
 - e) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie im pomocy, w szczególności pracownikom młodym,
 - f) odpowiedzialność za powierzone materiały, pomoce naukowe, narzędzia pracy, sprzęt, itp.,
 - g) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych – udział w konferencjach metodycznych, różnorodnych formach doskonalenia zawodowego,

- i) uprzejme traktowanie rodziców, wychowanków i interesantów Przedszkola,
- j) aktywne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
- k) aktywna współpraca z rodzicami.

§31

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka, wobec każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię, pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,
 - b) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
 - c) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy
 - d) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez:
 - zebrania grupowe,
 - zajęcia otwarte,
 - konsultacje indywidualne w miarę potrzeb,
 - uroczystości i zajęcia okolicznościowe,
 - e) organizować i prowadzić proces opiekuńczo - wychowawczo dydaktyczny w oparciu o podstawę programową określoną przez MEN i/lub program autorski opracowany przez nauczycieli przedszkola w ramach działalności innowacyjnej z ukierunkowaniem na:
 - rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - rozwijanie szacunku dla praw człowieka i podstawowych swobód,
 - rozwijanie szacunku dla rodziców dziecka, jego tożsamości kulturowej, języka, dla wartości narodowych kraju, jak i dla innych kultur,
 - przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie, w duchu zrozumienia, pokoju, tolerancji, równowartości płci oraz przyjaźni między narodami,
 - poszanowanie środowiska naturalnego,
 - f) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - g) wzbogacać bazę materialną Przedszkola w nowe, własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne,
 - h) analizować współpracując z innymi nauczycielami wyniki badań zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących wspomagania rozwoju i edukacji dzieci, służąc jakości procesów edukacyjnych,

- i) planować i podejmować działania edukacyjne i wychowawcze z uwzględnieniem wyników badań zewnętrznych i wewnętrznych oraz wniosków z tych badań, w tym ewaluacji zewnętrznej i wewnętrznej,
- działania prowadzone przez nauczyciela/li w zespołach są przez niego/ nich monitorowane i analizowane, a w razie potrzeby – modyfikowane,
 - wykorzystywać informacje z przeprowadzonego rozpoznania rozwoju dziecka w działaniach edukacyjnych,
 - nauczyciele w zespołach lub indywidualnie monitorują, oceniają skuteczność, a w razie potrzeby dokonują modyfikacji podejmowanych działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - podporządkowywać procesy wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci indywidualnym potrzebom edukacyjnym i rozwojowym oraz możliwościom psychofizycznym dzieci,
 - planować, monitorować i doskonalić procesy wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci,
 - wykorzystywać wnioski z monitorowania w planowaniu i realizowaniu procesów edukacji i wspomaganie rozwoju,
 - dostosować metody do potrzeb dzieci i grupy przedszkolnej,
 - pracować zespołowo, wspólnie planować przebieg procesów edukacyjnych, współpracować przy ich realizacji i analizować efekty swojej pracy,
 - pomagać sobie nawzajem i wspólnie rozwiązywać problemy,
 - monitorować i analizować osiągnięcia każdego dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułować i wdrażać wnioski z tych analiz.

2. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

- a) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli,
- b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie w sposób ustalony w danym roku szkolnym przez zespoły nauczycieli,
- c) dążenie do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej zawodowej, aktywne uczestnictwo w pracach zespołu metodycznego, Rady Pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
- d) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:
 - e) zabawy i zajęcia wychowawczo - dydaktyczno i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
 - f) inne czynności statutowe wynikające z zadań Przedszkola,
 - g) czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym,
 - h) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - i) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie - moralną.

§32

Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w Przedszkolu należy w szczególności:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne - obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 3. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają wychowankowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem i informują o tym Dyrektora.
 4. Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z wychowankiem.
 5. Dyrektor oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami wychowanka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
 6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, współpraca z poradniami i instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

Rozdział VII. Prawa i obowiązki członków społeczności Przedszkolnej

§33

1. Wszyscy członkowie społeczności Przedszkolnej mają obowiązek przestrzegać Statutu Przedszkola oraz:
 - f) dbać o dobre imię Przedszkola;
 - g) szanować poglądy i przekonania innych osób;
 - h) okazywać sobie wzajemnie szacunek;
 - i) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i innych osób;
 - j) zachowywać się godnie i kulturalnie;
 - k) dbać o mienie Przedszkola;
 - l) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę.
2. Rodzice, Dyrektor, nauczyciele oraz inne osoby zatrudnione w Przedszkolu zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na wychowanków i określenia dróg ich rozwoju.

§34

Podczas organizowanych przez Przedszkole zajęć i wycieczek obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu oraz używania innych środków odurzających i powodujących uzależnienie. Zabronione jest również posiadanie, odstępowanie i nakłanianie innych do używania wymienionych środków. Zakaz ten dotyczy wszystkich członków społeczności Przedszkolnej.

§35

Członkowie społeczności Przedszkolnej mają prawo do ochrony swoich praw poprzez odwołanie się do Zarządu Fundacji.

§36

Wychowankowie przedszkola - zasady ogólne

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Możliwość pójścia do szkoły uzyskuje dziecko, które, ukończyło lub ukończy 5 lat w roku kalendarzowym, w którym rozpoczyna się rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w klasie 1.

5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko uzyskuje prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.

§36

Prawa i wolności dziecka (wychowanka Przedszkola)

1. Prawa i wolności. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:
 - a) możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju,
 - b) rozwijania zainteresowań i zdolności zgodnie z wiekiem i możliwościami rozwojowymi,
 - c) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania, bądź złego traktowania i wyzysku,
 - d) wolności religii i przekonań.
2. Prawa socjalne Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:
 - a) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego,
 - b) wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych oraz do nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym.
3. Prawa kulturalne. Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno–opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
 - b) znajomości swoich praw,
 - c) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, akceptacji ich odmienności i potrzeb,
 - d) znajomości własnej kultury, religii i używania własnego języka,
 - e) swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania stosownie do sytuacji.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

§37

Obowiązki wychowanków Przedszkola

1. Obowiązkiem wychowanków uczęszczających do Przedszkola jest:
 - a) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii,
 - b) szanowanie odrębności każdego kolegi,
 - c) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
 - d) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno,
 - e) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości,
 - f) czestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
 - g) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
 - h) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych,

- i) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
 - j) pomaganie słabszym kolegom.
2. Wychowankowie są wspomagani w wywiązywaniu się z obowiązków.

§38

Prawa rodziców

1. Rodzice w Przedszkolu mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego dopuszczonym przez Dyrektora dla grupy, w której edukację odbywa ich dziecko oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy w danym oddziale,
- b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka w tym szczególnie jego rozwoju, potrzeb, możliwości, potencjału, zainteresowań,
- c) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka nie później niż do 30 kwietnia roku kalendarzowego, w którym dziecko ma lub może rozpocząć naukę w szkole, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji i opinii na temat pracy Przedszkola,
- f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny,
- g) aktywnego włączania się w życie Przedszkola, współdecydowania w jego sprawach,
- h) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
- i) współuczestniczenia w wybranych zajęciach organizowanych w Przedszkolu,
- j) współdecydowania w sprawach dotyczących współdziałania Przedszkola z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznania ich za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- k) kreowania, wspólne z wymienionymi w pkt.10 podmiotami, w tym szczególnie nauczycielami Przedszkola, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w Przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- l) wyrażania zgody na systematyczne powiększanie przez Przedszkole realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

§39

Podstawowe obowiązki rodziców

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu, respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę powyżej 13-go roku życia, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - c) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - d) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, a w przypadku rocznego przygotowania przedszkolnego usprawiedliwiania nieobecności dziecka na zajęciach,
 - e) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
 - f) troska się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie,
 - g) przestrzeganie czasu pracy Przedszkola,
 - h) zapewnienie opieki dzieciom we własnym zakresie podczas przerwy letniej, w szczególnych przypadkach na wniosek rodziców, Dyrektor może skierować dzieci do innych przedszkoli.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani:
 - a) dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej,
 - b) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia,
 - c) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka, w tym szczególnie uczestniczyć w zebraniach, konsultacjach, warsztatach organizowanych dla rodziców,
 - d) zapewnić dziecku warunki do rozwoju i osiągnięcia optymalnego poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§40

Formy współdziałania i częstotliwość kontaktów z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
 - a) rozmowy semestralne indywidualne z inicjatywy nauczyciela lub rodziców z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami
 - b) zebrania ogólne i grupowe,
 - c) zajęcia otwarte,
 - d) zajęcia dla rodziców i dzieci w ramach rozszerzonych treści programu wychowania przedszkolnego, realizowanych przez poszczególnych nauczycieli,
 - e) imprezy środowiskowe,
 - f) udział rodziców w uroczystościach,

- g) kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, psychologa itp.),
 - h) inne wzajemnie ustalone.
3. Częstotliwość organizowanych kontaktów rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców, a częstotliwość organizowania zebrań ogólnych – zależy od Dyrektora:
- a) rozmowy semestralne (indywidualne) rodziców z nauczycielami – co najmniej jeden raz na semestr,
 - b) zebranie ogólne – co najmniej raz w ciągu roku szkolnego,
 - c) zebrania grupowe – co najmniej raz w ciągu roku szkolnego,
 - d) kontakty rodziców z nauczycielami w sprawach bieżących – według potrzeb.
4. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest:
- a) pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i w razie potrzeby objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - b) systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
 - c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
 - d) wzajemna pomoc w realizacji programów, planów i systemów opracowanych przez nauczycieli.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19:
- a) nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach od 9.00 do 14.00 a dyrektor w godzinach od 8.00 do 15.00.
 - b) nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej Przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.

§41

1. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy Przedszkola mają w szczególności prawo do:
- a) warunków pracy umożliwiających realizowanie zamierzeń dydaktycznych i wychowawczych Przedszkola;
 - b) szacunku dla swoich poglądów i przekonań.
 - c) Nauczyciele i specjaliści pracujący z wychowankami Przedszkola mają w szczególności prawo do:
 - d) swobodnego doboru metod kształcenia i wychowania; metody te wybierają, kierując się przede wszystkim dobrze poznanymi indywidualnymi potrzebami wychowanka;
 - e) stosowania w działalności dydaktycznej i wychowawczej rozwiązań autorskich wypracowanych w zespole pracowników pedagogicznych Przedszkola.
2. Pracownicy pedagogiczni Przedszkola mają w szczególności obowiązek:
- a) posiadania odpowiedniego wykształcenia oraz warunków zdrowotnych niezbędnych do wykonywania zawodu;
 - b) brania udziału w kształtowaniu oferty podstawowej i dodatkowej Przedszkola;

- c) prowadzenia powierzonych przez Dyrektora zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- d) podejmowania się zastępstw oraz zajęć opiekuńczych, takich jak na przykład opiekowanie się wychowankami w trakcie wspólnych wyjazdów i wyjść odbywających się poza siedzibą Przedszkola;
- e) efektywnego wykorzystania czasu zajęć oraz indywidualizowania pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- f) troszczenia się o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć;
- g) współpracowania ze specjalistami świadczącymi wychowankom pomoc medyczną i psychologiczno-pedagogiczną;
- h) systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych;
- i) współdziałania z rodzicami w sprawach edukacji ich dzieci;
- j) uczestniczenia w posiedzeniach Społeczności Pracowników Pedagogicznych oraz imprezach, uroczystościach, zebraniach wynikających z harmonogramu pracy Przedszkola;
- k) dokumentowania swojej pracy według zasad przyjętych w Przedszkolu;
- l) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania ustalonej dla szkół publicznych.
- m) codziennego przebywania z dziećmi na świeżym powietrzu
- n) organizowania spacerów i wycieczek minimum 2 - 3 razy w tygodniu w miejsca bezpieczne, zabierając ze sobą apteczkę pierwszej pomocy,
- o) sprawdzenia liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybycia do punktu docelowego,
- p) nie organizowania wyjść dzieci w czasie burzy, śnieżycy, gradu czy silnych wiatrów
- q) wietrzenia pomieszczeń podczas nieobecności dzieci,
- r) nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
- s) natychmiastowego udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku oraz niezwłocznego powiadomienia Dyrektora i rodziców wychowanka

Rozdział VIII. Przypadki, w których wychowanek może zostać skreślony z listy wychowanków

§42

1. Podstawą skreślenia z listy wychowanków Przedszkola przez Dyrektora jest:
 - a) wniosek Społeczności Pracowników Pedagogicznych, który może być podjęty w wypadku rażącego i umyślnego naruszania przez rodziców postanowień dotyczących obowiązków opisanych w §24 niniejszego Statutu;
 - b) wniosek Społeczności Pracowników Pedagogicznych, który może być podjęty w wypadku dziecka z zachowaniami agresywnymi wobec innych dzieci lub pracowników Przedszkola

- c) Rażąco i umyślnie naruszanie przez rodziców postanowień dotyczących obowiązków opisanych w §19 niniejszego Statutu; zaleganie z opłatami czesnego przez rodziców wychowanka przez dwa miesiące.
- d) nastąpił brak współpracy między personelem dydaktycznym, a Rodzicami w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka. Na przykład: nie podejmowanie przez rodziców/opiekunów sugerowanych przez Niepubliczne Przedszkole Puszczyk działań z zakresu diagnostyki oraz pomocy pedagogiczno-psychologicznej, brak kontaktu z Przedszkolem obydwojga opiekunów prawnych dziecka (obecność na spotkaniach, etc.), brak współpracy pomiędzy Rodzicami (różne stanowiska wobec edukacji i wychowania dziecka),
- e) Od decyzji administracyjnej Dyrektora o skreśleniu wychowanka przysługuje prawo odwołania się do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

Rozdział IX. Przyjmowanie skarg i wniosków

§43

Przyjmowanie skarg i wniosków

1. Dyrektor Przedszkola przyjmuje skargi i wnioski osobiście lub poprzez przekazanie pracownikowi kadry pedagogicznej przedszkola.
2. Dyrektor lub pracownik pedagogiczny przyjmujący skargę lub wniosek wpisuje na nim datę, godzinę oraz swój podpis. Na życzenie rodzica wykonuje się kopię dokumentu z datą wpłynięcia oraz podpisem osoby przyjmującym.
3. Dyrektor lub w razie jego nieobecności organ prowadzący, rozpatruje skargę lub wniosek rodzica w ciągu 14 dni roboczych, po czym odpowiada na niego na piśmie lub zaprasza rodzica/ prawnego opiekuna wnoszącego pismo na spotkanie w celu omówienia zagadnienia.
4. O sposobie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego/ wnioskodawcę.
5. Podczas merytorycznego rozstrzygnięcia skarg i wniosków przestrzega się następujących zasad:
 - a) Przeprowadzenia wszechstronnego postępowania wyjaśniającego dla ustalenia pełnego stanu faktycznego i prawnego sprawy,
 - b) Udzielenia w pełni wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie zarzuty i skargi wraz z pełnym uzasadnieniem rozstrzygnięcia,
 - c) Przestrzegania zasady wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych.
6. Dokumentacja rozstrzygniętych skarg i wniosków przechowywana jest w przedszkolu. Dokumenty rejestruje się i przechowuje w sposób ułatwiający kontrolę przebiegu i terminów rozstrzygnięcia poszczególnych skarg i wniosków.

§44

Rejestrowanie skarg i wniosków

Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez dyrektora przedszkola.

§45

Rozstrzygnięcie skarg i wniosków

1. Zgłoszone skargi i wnioski traktuje się jako bardzo pilne i załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargi i wnioski wymagające postępowania wyjaśniającego są załatwiane najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty otrzymania.
3. W razie nie załatwienia skargi/wniosku w ustawowym terminie zawiadamia się stronę skarżącą, podając przyczyny zwłoki i określa się nowy termin załatwienia sprawy

§46

Nadzór i kontrolę w zakresie załatwiania skarg i wniosków w Przedszkolu sprawuje organ prowadzący przedszkole.

Rozdział X. Organizacja Przedszkola

§47

Rok szkolny w przedszkolu

1. Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o Podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z zastrzeżeniem punktu 4.
4. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
5. W Przedszkolu obowiązuje również dziesięciodniowa przerwa wakacyjna w miesiącu lipcu lub sierpniu. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
6. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§48

Rozkład zajęć w przedszkolu

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.
2. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora, na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Ramowy rozkład dnia określa czas przyrowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Ramowe rozkłady, o których mowa w pkt 2, 3 i 4 podaje się do wiadomości rodziców dzieci.
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach pracy przedszkola.
7. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci,
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy Przedszkola, w tym zajęć terapeutycznych, rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - a) informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane,
 - c) monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji ich rodzicom/opiekunom prawnym drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

§49

Oddziały Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku 3 - 6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 25.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
4. Rada Pedagogiczna przyjmuje zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych oraz możliwości organizacyjnych i kwalifikacyjnych nauczycieli.
5. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela.
6. W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.

§50

Zajęcia opiekuńczo–wychowawcze z elementami zajęć dydaktycznych mogą być organizowane w oparciu o długotrwały pobyt dzieci na podwórku bez względu na pogodę i porę roku.

§51

1. Niepubliczne Przedszkole Puszczyk nie prowadzi opieki medycznej, badań lekarskich ani stomatologicznych.
2. W Niepublicznym Przedszkolu Puszczyk nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani przyjmowania farmaceutyków.
3. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Niepublicznego Przedszkola Puszczyk
4. W sytuacji nagłej kadra dydaktyczna udziela niezbędnej pomocy, oraz wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§52

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi lub osobie pełniącej dyżur informując ich o tym fakcie.
3. Dziecko może być przyprowadzone do przedszkola przez osobę, której rodzic/ opiekun prawny powierzył opiekę, jednak odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka podczas drogi do przedszkola nie ponoszą pracownicy przedszkola.
4. Osoba przyprowadzająca dziecko zobowiązana jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
5. W przypadku, kiedy rodzic/opiekun prawny przywiózł dziecko do przedszkola, ale - z różnych przyczyn - postanowił nie zostawiać go w przedszkolu, zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie opiekuna grupy.

§53

Odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dzieci mogą być odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów oraz przez inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców/ opiekunów prawnych, zdolne do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie dostarczone przez rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w dokumentacji przedszkola. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Wszystkie osoby upoważnione do odbioru dziecka, upoważnione są bezterminowo. W każdej chwili osobę upoważnioną rodzice/prawni opiekunowie mogą wykreślić z listy (załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
3. Rodzice/ opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie

pod opieką pracownika przedszkola, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) pracownik przedszkola niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

5. Wydanie dziecka osobie upoważnionej przez rodziców/ opiekunów prawnych nastąpi po wcześniejszym okazaniu przez taką osobę dowodu osobistego – pracownik przedszkola zobowiązany jest do wylegitymowania tej osoby.
6. W przypadku telefonicznej prośby rodzica/ opiekuna prawnego, upoważnienia słownego, pracownik przedszkola zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do rodzica i potwierdzić wcześniejszą informację. Upoważnienie ważne jest jednorazowo. Zaistniałą sytuację pracownik przedszkola odnotowuje w rejestrze upoważnień telefonicznych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
7. Wychowawcy poszczególnych grup są zobowiązani do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania, miejsca pracy i numerów kontaktowych rodziców, prawnych opiekunów dzieci.
8. Osoba odbierająca jest zobowiązana do wyraźnego poinformowania o fakcie odbierania dziecka pracownika przedszkola mającego je pod opieką.
9. Na terenie przedszkola, z chwilą powierzenia dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takim przypadku personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany dyrektor lub jego zastępca.
11. Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe, a kopia dokumentu zostaje przekazana przez rodzica dyrektorowi placówki, który informuje o tym fakcie pracowników przedszkola.

§54

Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki

1. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 17.00.
2. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola pracownik przedszkola zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/ opiekunów prawnych lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
3. Gdy pod numerami telefonów wskazanymi w karcie informacyjnej dziecka nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów lub osób upoważnionych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę, cały czas próbując nawiązać kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola.

4. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
6. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora pracownik powiadamia policję.
7. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
8. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia (Załącznik 3. do niniejszego statutu) podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§55

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz poza Przedszkolem

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze zgodnie z realizowanym programem.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne powierzonych mu dzieci.
3. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę innego pracownika Przedszkola.
4. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach u wychowanka np. temperatura, złe samopoczucie.
6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
7. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. W Przedszkolu nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola nie podają wychowankom żadnych lekarstw.
8. W miarę możliwości w Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.
9. W czasie, gdy realizacja zadań Przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wszyscy pracownicy Przedszkola, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
10. Jeżeli Przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/ opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

Rozdział XI. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

§56

1. Podstawę gospodarki finansowej Przedszkola stanowi budżet.
2. Budżet Przedszkola tworzy się z:
 - d) opłat rodziców;
 - e) dotacji publicznych;
 - f) darowizn i innych form wspierania finansowego Przedszkola.
3. Wysokość oraz regulamin opłat ustala Zarząd Fundacji.
4. Rodzice wychowanka zobowiązani są do uiszczania opłat w wysokości ustalonej przez Zarząd Fundacji. Przy opóźnieniu wnoszenia opłaty naliczane będą odsetki za zwłokę w wysokości ustalonej w regulaminie opłat.
5. Realizacja celów Przedszkola może być wspierana, na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem, przez osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje.

Rozdział XII. Zasady płatności i sposób wyżywienia

§57

1. Jednorazowe wpisowe rodzice/prawni opiekunowie wpłacają najpóźniej do końca miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie uczęszczania dziecka do przedszkola.
2. Wpisowe można wpłacić w dwóch równych ratach.
3. W przypadku rodzeństwa rabat na wpisowe wynosi 25% ceny wpisowego na każde dziecko.
4. Opłata stała roczna (dalej chesne) za świadczenie usługi przez Niepubliczne Przedszkole Puszczyk rozłożona jest na **12 równych rat**:
5. W przypadku uczęszczania do Niepublicznego Przedszkola Puszczyk rodzeństwa, odpłatność odpowiednio wynosi:
 - zniżka 100 zł miesięcznie na każde dziecko w przypadku wnoszenia opłaty za dwoje dzieci (rodzeństwo)
 - zniżka 200 zł miesięcznie na każde dziecko w przypadku wnoszenia opłaty za troje lub więcej dzieci (rodzeństwo)
6. W przypadku rozpoczęcia roku rozliczeniowego w połowie miesiąca kwota naliczana jest proporcjonalnie do liczby dni pozostałych w danym miesiącu.
7. Opłata chesnego uiszczana jest do **5-tego** każdego miesiąca. W przypadku zwłoki w odpłatności Fundacja może naliczyć odsetki ustawowe (Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18.09.2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości art. 481 § 1 i 2 Kodeksu Cywilnego).

8. Płatność należy regulować przelewem na konto podane w umowie o świadczenie usług. Możliwe jest dokonywanie płatności przez aplikację LiveKid z której korzyta przedszkole.
9. Opłata czesnego nie podlega zwrotowi lub pomniejszeniu w przypadku nieobecności dziecka.
10. Wysokość czesnego ustalana jest w drodze zarządzenia na każdy rok szkolny.
11. Fundacja może z początkiem każdego kolejnego semestru, zwaloryzować czesne, o których mowa w niniejszej umowie o wskaźnik wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłoszony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego za poprzedni rok kalendarzowy.
12. Niezależnie od postanowień pkt. 10 z początkiem każdego kolejnego semestru Fundacja zastrzega sobie możliwość podwyższenia czesnego uwzględniając podwyżki płac minimalnych, podatków i innych opłat określonych bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa.
13. W przypadku wzrostu czesnego, o którym mowa w pkt. 10 i 11 rodzic ma prawo do odstąpienia od umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§58

1. Ze względu na zmiany trybu pracy przedszkola oraz przebywanie w nim dzieci do 5 godzin dziennie, przedszkole nie zapewnia obiadu.
2. Rodzica zaopatrują dzieci w drugie śniadanie w przedszkolu zachowując zasady higieny:
 - g) posiłki przechowywane są w szczelnie zamykanych pojemnikach, a pojemniki w plecakach dzieci
 - h) rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają za czystość pojemników oraz plecaków, a ich obowiązkiem jest codzienne mycie i wysuszenie przed włożeniem posiłku.

Rozdział XIII. Zasady przyjmowania wychowanków do Przedszkola

§59

1. Oferta Przedszkola skierowana jest do tych wychowanków, którym może w ramach swoich warunków zapewnić edukację adekwatną do ich potrzeb, możliwie najwyższej jakości, w warunkach poszanowania godności osobistej, z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Nabór do Niepublicznego Przedszkola Puszczyk odbywa się przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc, według kolejności zgłoszenia.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Niepublicznego Przedszkola Puszczyk jest wypełnienie „Formularza zgłoszenia dziecka” dostępnego online na stronie www.puszczyk.edu.pl przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka, zapoznanie się i zaakceptowanie statutu placówki, podpisanie umowy.

4. Niepubliczne Przedszkole Puszczyk prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
5. O przyjęciu do Przedszkola decyduje Dyrektor na podstawie wniosku rodziców oraz rozmowy rekrutacyjnej z kandydatem i jego rodzicami.
6. W przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, należy je załączyć do wniosku w celu zapoznania się Dyrektora z rodzajem i stopniem zaawansowania dysfunkcji.
7. Do wniosku o którym mowa w ust. 3 należy dołączyć zobowiązanie do współpracy w opracowaniu oraz corocznym korygowaniu IPET dziecka.

Rozdział IX. Postanowienia przejściowe i końcowe

§60

1. Niniejszy Statut Przedszkola wchodzi w życie 1 września 2022 r.
2. Poprzedni dokument „Projekt organizacji pracy Niepublicznego Punktu Przedszkolnego Puszczyk w Białymstoku” traci moc.

§61

1. Statut Przedszkola może być zmieniony uchwałą Zarządu Fundacji, z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z organów Przedszkola, lub na wniosek Instytutu.
2. Sprawy nieuregulowane niniejszym statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§62

1. Przedszkole używa pieczęci i pieczętek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.