

STATUT

INTEGRACYJNEGO PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

ZDROWY SMYK II W GDYNI

STAN PRAWNY NA DZIEŃ 02.05.2023 R.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz 2022 r. poz. 583), zwana dalej „ustawą”.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 poz. 655 od 23.IV).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tj. Dz. U. z 2020, poz. 1604 z 04.IX.2020 r.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2021, poz. 1618)
5. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1280.).
6. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1309).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356 ze zm. 2018 poz. 1679, 2021 poz. 1533, 2022 poz. 2609).
9. Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z 1 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz. U. z 2020 r. poz. 1289).

Rozdział 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Integracyjne Przedszkole Niepubliczne ZDROWY SMYK, zwane dalej „Przedszkolem”, jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną oraz integracyjną.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Zdrowy Smyk Sp. z o.o., ul. Pelplińska 2-6, 01. kl. b, 81-258 Gdynia
3. Adres Przedszkola: Oddział I- ul. Pelplińska 2-6, 01 kl. B, 81-258 Gdynia; Oddział II- Korsarzy 3, 81-578 Gdynia.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty.

Rozdział 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka oraz zapewnienie mu możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego, w tym umożliwienie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju.

§ 3

Do zadań przedszkola należy:

1. stworzenie w miarę możliwości grup integracyjnych: „maluszków”, „starszaków” oraz grupy „zerówkowej”, do których uczęszczać mogą (obok dzieci zdrowych - dzieci chorujące na cukrzycę typu I oraz dzieci niepełnosprawne) w zbliżonym wieku;
2. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
3. objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami¹;
4. prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju zgodnie z orzeczeniami i opiniami wydanymi przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne zgodnie z odrębnymi przepisami²;
6. umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka niepełnosprawnego w oparciu o indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny oraz/lub program wczesnego wspomaganie rozwoju;
7. przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

¹ Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Integracyjnym Przedszkolu Niepublicznym Zdrowy Smyk w Gdyni

² Regulamin organizowania kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w Integracyjnym Przedszkolu Niepublicznym Zdrowy Smyk w Gdyni

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz Konwencji o Prawach Dziecka. Nauczyciele organizują pracę z dziećmi, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

§ 5

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:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami³;
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb indywidualnych oraz możliwości Przedszkola;
 - 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;
 - 4) zapewnia odpowiednie warunki bytowania we właściwie urządzonej i wyposażonej obiekcie;
 - 5) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 6) przestrzega zasad bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola⁴.
2. Ponadto Przedszkole:
 - 1) kształtuje wśród dzieci postawy tolerancji dla odmienności kulturowych i narodowościowych;
 - 2) współdziała z Rodzicami, pomagając im w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;
 - 3) rozwija ogólną sprawność ruchową najmłodszych;
 - 4) promuje postawy prozdrowotne wśród wychowanków.

§ 6

Przedszkole współpracuje z Rodzicami poprzez:

1. organizowanie zebrań ogólnych min. raz w semestrze;
2. zajęcia adaptacyjne dla dzieci nowo przyjętych do przedszkola;
3. konsultacje indywidualne wg potrzeby;
4. prowadzenie kącika dla rodziców, m.in. informacje na temat realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, eksponowanie prac dzieci;
5. organizację i prowadzenie zajęć dla rodziców;
6. informowanie rodziców o sposobach i możliwościach uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej;
7. włączanie rodziców w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych, takich jak: pasowanie na przedszkolaka, mikołajki, wigilia, bal karnawałowy, występy jasełkowe i kiermasze itp.;
8. systematyczne informowanie rodziców o postępach edukacyjnych dzieci.

³ Regulamin spacerów i wycieczek w Integracyjnym Przedszkolu Niepublicznym Zdrowy Smyk w Gdyni

⁴ Regulamin bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci w Integracyjnym Przedszkolu Niepublicznym Zdrowy Smyk w Gdyni

Rozdział 3. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest: Zdrowy Smyk Spółka z o.o.
2. Organem wykonawczym Przedszkola są: dyrektor ds. dydaktycznych oraz dyrektor ds. administracyjnych.

§ 8

Organ prowadzący – Zdrowy Smyk Spółka z o.o. zatrudnia dyrektora ds. dydaktycznych oraz dyrektora ds. administracyjnych i powierza im prowadzenie i organizację pracy Przedszkola.

§ 9

Obowiązki organu prowadzącego:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością Przedszkola;
2. zapewnianie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, finansowej i organizacyjnej. W tym celu zatrudnia się dyrektora ds. administracyjnych posiadającego kwalifikacje do zarządzania Przedszkolem;
3. zapewnianie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci zdrowych, jak również objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju. W tym celu zatrudnia się dyrektora ds. dydaktycznych posiadającego odpowiednie kwalifikacje;
4. zatrudnianie i zwalnianie dyrektora ds. administracyjnych;
5. utrzymywanie stałego kontaktu z dyrektorem ds. administracyjnych oraz dyrektorem ds. dydaktycznych;
6. wykonywanie remontów pomieszczeń Przedszkola;
7. zapewnianie warunków działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

§ 10

Obowiązki dyrektora ds. dydaktycznych:

1. sprawowanie wewnętrznego nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami⁵;
2. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
3. wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący oraz współpraca z dyrektorem ds. administracyjnych;
4. zarządzanie i organizacja pracy pracowników dydaktycznych i terapeutów;
5. kierowanie działalnością opiekuńczo - wychowawczą oraz dydaktyczną, dbałość o prawidłową realizację podstawy programowej;
6. nadzór nad prawidłowym przebiegiem kształcenia dzieci z orzeczeniami o kształceniu specjalnym oraz objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;

⁵ Plan nadzoru pedagogicznego w Integracyjnym Przedszkolu Niepublicznym Zdrowy Smyk

7. organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla wychowanków zgodnie z odrębnymi przepisami⁶;
8. czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z odrębnymi przepisami⁷;
9. troska o rozwój pracowników, motywowanie i inspirowanie ich do twórczej pracy, działanie na rzecz budowy dobrego klimatu w przedszkolu;
10. tworzenie warunków do realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych;
11. tworzenie planu organizacji roku szkolnego, ustalenie ramowego planu dnia;
12. zawiadamianie, w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, w którym mieszka dziecko, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko przyjęte do Przedszkola, które temu obowiązkowi podlega;
13. decydowanie o wyborze podręczników, dopuszczanie do użytku aktorskich programów nauczania;
14. nadzorowanie przebieg awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami;
15. monitorowanie zewnętrznych i tworzenie wewnętrznych przepisów prawa związanych z działalnością oświatową Przedszkola;
16. hospitacje zajęć dydaktycznych i terapeutycznych;
17. pozostawanie w kontakcie z Pomorskim Kuratorem Oświaty pełniącym zewnętrzny nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.

§ 11

1. Obowiązki dyrektora ds. administracyjnych:
 - 1) zarządzanie placówką, bieżąca organizacja i koordynacja całokształtu pracy Przedszkola;
 - 2) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy, zgłaszanie uwag do organu prowadzącego;
 - 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez organ prowadzący oraz współpraca z dyrektorem ds. dydaktycznych;
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
 - 6) opracowanie procedur naboru dzieci do Przedszkola;
 - 7) zaopatrywanie Przedszkola;
 - 8) organizacja atrakcji dla dzieci (występy, przedstawienia, wycieczki) w porozumieniu z dyrektorem ds. dydaktycznych;
 - 9) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
 - 10) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i rodziców postanowień statutu;
 - 11) koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami statutu;
 - 12) zapewnianie obsługi administracyjnej, prawnej, finansowej i organizacyjnej placówki.
2. Zadaniem dyrektora ds. administracyjnych jest umożliwienie zapoznania się ze statutem wszystkim pracownikom Przedszkola oraz rodzicom. Dostępność niniejszego dokumentu zapewnia się m. in. publikując jego treść na stronie internetowej Przedszkola www.zdrowysmyk.pl.
3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ds. administracyjnych w porozumieniu z dyrektorem ds. dydaktycznych może zatrudnić osobę będącą w trakcie zdobywania wymaganych kwalifikacji do

⁶ Regulamin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (...)

⁷ Instrukcja dobrej praktyki higienicznej (...)

wykonywania pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz prowadzenia zajęć posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia ww.

4. Dyrektor ds. administracyjnych oraz dyrektor ds. dydaktycznych Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracują z rodzicami, nauczycielami, organem prowadzącym oraz organami sprawującymi zewnątrz nadzór nad Przedszkolem (tj.: Pomorski Kurator Oświaty, Wydział Edukacji Urzędu Miasta w Gdyni).

Rozdział 4. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Przedszkole działa przez 12 miesięcy w roku, w dni robocze, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych, świąt kościelnych i państwowych. Przedszkole zastrzega sobie możliwość zamknięcia placówki na czas dwóch tygodni w okresie wakacyjnym tytułem przeprowadzenia prac remontowych. W okresie świąt Wielkiej Nocy oraz Bożego Narodzenia dyrektor ds. administracyjnych, po konsultacji z rodzicami może zdecydować o zamknięciu placówki bądź krótszym czasie pracy, w zależności od potrzeb.
2. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie (od godz. 7.00 do godz. 17.00).
3. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy plan dnia ustalony przez dyrektora ds. dydaktycznych.
4. Ramowy plan dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, czas realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z wymogami podstawy programowej wychowania przedszkolnego i zajęć ponadprogramowych.
5. Plan terapii kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju w danym roku szkolnym określa odrębny dokument⁸.
6. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować odpowiednio do potrzeb: ofertę edukacyjną, ramowy plan dnia, plan terapii kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju.
7. Dzienny wymiar pracy Przedszkola, w tym dzienny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ustala dyrektor ds. dydaktycznych w porozumieniu z dyrektorem ds. administracyjnych.
8. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach 8.00- 15.00.
9. Zajęcia dydaktyczne realizowane są w grupach wiekowych: „maluszki” 2,5-3 latki, „starszaki” 4-5 latki oraz grupa „zerówkowa” 6 latki -realizująca roczne przygotowanie przedszkolne.
10. Czas trwania zajęć dydaktycznych z dziećmi jest dostosowany do ich możliwości rozwojowych, określony w ramowym planie dnia, podzielony na bloki edukacyjne. Wynosi odpowiednio:
 - dla dzieci 2,5 – 3 letnich: 30 min w bloku porannym;
 - dla dzieci 4 – 5 letnich: 45 - 60 min w bloku porannym i popołudniowym;
 - dla dzieci 6 (realizujących roczne przygotowanie przedszkolne): 45 – 60 min w bloku porannym i popołudniowym oraz dodatkowo 30 min zajęć realizowanych w bloku popołudniowym według potrzeb, zgodnie z przewodnikiem metodycznym do obowiązującego programu wychowania przedszkolnego dla grupy „zerówkowej”.
11. W ramach realizacji podstawy programowej dzieci biorą udział w zajęciach:
 - logopedycznych
 - psychologicznych

⁸ Plan terapii kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju (...)

- rytmiki
 - j. angielskiego
 - gimnastyki.
 - TUS (dot. Oddział II)
 - kodowanie.
12. Ponadto dzieci biorą udział w imprezach okolicznościowych, uroczystościach i warsztatach organizowanych przez Przedszkole uwzględnionych w planie organizacji roku szkolnego.
 13. Praca wychowawczo-pedagogiczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przedszkolnego programu wychowania przedszkolnego, zawierającego treści podstawy programowej. Dopuszcza się korzystanie z gotowych, zatwierdzonych przez MEN programów jak również programów autorskich.
 14. Autorski program wychowania przedszkolnego, przygotowany przez nauczyciela, zatwierdza do realizacji dyrektor ds. dydaktycznych, jeżeli jest poprawny i zgodny z wytycznymi określonymi w odrębnych przepisach zewnętrznych.
 15. Działalność opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna oraz zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dziennikach indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju przez nauczyciela prowadzącego i potwierdzane jego podpisem.
 16. W Przedszkolu są prowadzone zajęcia ponadprogramowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, opłacane dodatkowo przez rodziców;
 17. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednio:
 - w oddziale I- dwie sale zajęć dydaktycznych i zabaw, miejsce do odpoczynku, gabinet terapeutyczny, łazienkę dla dzieci i osobną dla personelu, pomieszczenie socjalne, szatnię.
 - w oddziale II- trzy sale zajęć dydaktycznych i zabaw, miejsce do odpoczynku, jadalnię, dwie sale terapeutyczne, dwie łazienki dla dzieci i osobną dla personelu, pomieszczenie socjalne, przygotowalnię, zmywalnię i brudownik, szatnię, pomieszczenia administracyjne.
 18. Przedszkole prowadzi żywienie na zasadzie dobrowolności. W tym celu korzysta z usług zewnętrznej firmy cateringowej. Zasady odpłatności są indywidualnie ustalone z rodzicem i zapisane w umowie o sprawowanie opieki. W uzasadnionych przypadkach dyrektor ds. administracyjnych zwalnia rodziców z opłat za wyżywienie, pokrywając jego koszty ze środków własnych Przedszkola lub dotacyjnych.

§ 13

1. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się na zasadach ogólnej dostępności według kolejności zgłoszeń do wyczerpania limitu miejsc.
2. Liczba dzieci w Przedszkolu nie może przekroczyć odpowiednio:
 - w oddziale I: 25 dzieci, w tym nie więcej niż 8 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - w oddziale II: 45 dzieci (3 grupy), w tym nie więcej niż 12 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych (posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego) w ogólnodostępnym oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w ust. 2 jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyskało orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane w trakcie roku szkolnego.

4. Wpis dziecka na listę uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest po złożeniu karty zgłoszenia, dostarczeniu podpisanej umowy na świadczenie usług wychowania przedszkolnego (wraz z aneksem- w wypadku dzieci z cukrzycą typu I) oraz po uiszczeniu wpisowego.
5. Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do Przedszkola, gdy:
 - rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków;
 - pojawi się brak możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającej z odmowy ze strony rodzica podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - nastąpi brak współpracy pomiędzy pracownikami Przedszkola, a rodzicem dziecka w kwestii rozwiązania problemów wychowawczych lub innych;
 - nastąpi pisemna rezygnacja rodzica z usług Przedszkola, zgodnie z zapisami w umowie o sprawowanie opieki.

Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczyciela współorganizujących kształcenie dzieci z niepełnosprawnościami, psychologa, logopedę, dietetyka oraz pracowników administracji i obsługi. Wszyscy pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określa dyrektor ds. administracyjnych.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z poszczególnymi pracownikami w oparciu o przepisy prawa pracy.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
5. Każdy pracownik Przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
6. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności Przedszkola.

§ 15

1. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany do sumiennego wykonywania zadań i przestrzegania przepisów.
2. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 2) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) planowanie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej;
 - 4) informowanie rodziców o trudnościach i sukcesach dzieci;
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeby rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planowanie sposobu ich zaspokojenia;

- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej dziecka;
 - 8) informowanie dyrektora ds. dydaktycznych o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 9) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialność za jej jakość;
 - 10) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 11) przestrzeganie procedur i przepisów bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu;
 - 12) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości szkolnej dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dziecka 6-letniego;
 - 13) wykonywanie poleceń dyrektorów i zachowywanie tajemnic służbowych.
3. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalania form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączania ich w działalność Przedszkola.

§ 16

1. Nauczyciel współorganizujący kształcenie dzieci niepełnosprawnych (nauczyciel wspomagający, pedagog specjalny) rozpoznaje potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych. Współorganizuje zajęcia i pracę wychowawczą.
2. Do obowiązków nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
 - 1) opracowanie wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia oraz specjalistami, w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, planu WWR;
 - 2) dostosowanie realizacji programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych;
 - 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć;
 - 4) realizowanie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz planie WWR;
 - 5) prowadzenie, wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 6) uczestniczenie w miarę potrzeb w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 7) uczestniczenie w miarę potrzeb, w zintegrowanych działaniach oraz zajęciach określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli specjalistów;
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 9) informowanie wychowawców grupy o trudnościach i osiągnięciach dziecka niepełnosprawnego;
 - 10) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka;
 - 11) redagowanie opinii o dziecku dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

- 12) prowadzenie lub organizowanie form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka niepełnosprawnego i jego rodziny;
- 13) prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem niepełnosprawnym;
- 14) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i korekcyjno-kompensacyjnych;
- 15) uczestniczenie w wyjściach i innych imprezach przedszkolnych;
- 16) zapewnienie dzieciom pomocy podczas przemieszczania się w obrębie Przedszkola;
- 17) umożliwianie zaprezentowania umiejętności, uczestniczenie we wspólnych zabawach;
- 18) wypełnianie zadań wynikających z zarządzeń dyrektorów Przedszkola;
- 19) współpraca ze specjalistami (psycholog, pedagog, logopeda, dietetyk i inni);
- 20) udział w zebraniach zespołu IPET oraz WWR.

§ 17

Do obowiązków psychologa należy:

1. przeprowadzanie oceny psychologicznej funkcjonowania w oparciu o wywiad, obserwacje dziecka oraz metody testowe dostosowane do specyficznych zaburzeń i rozwoju dziecka;
2. ustalanie wraz z członkami zespołu indywidualnego programu wspierającego rozwój dziecka;
3. prowadzenie zajęć o charakterze psychopedagogicznym z zastosowaniem odpowiednich metod stymulacji rozwoju psychicznego, stosownie do niepełnosprawności dziecka w oparciu o zalecenia z opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczeniu o kształceniu specjalnym i własną diagnozę;
4. dokonywanie systematycznej oceny postępów dziecka, w razie potrzeby w uzgodnieniu z zespołem modyfikuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny lub plany wczesnego wspomaganie rozwoju stosownie do potrzeb dziecka;
5. udzielanie rodzicom pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem, wskazówek do pracy z dzieckiem;
6. przygotowywanie na wniosek rodziców opinii psychologicznej o dziecku;
7. udział w zebraniach zespołu IPET oraz WWR;
8. prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem niepełnosprawnym.

§ 18

Do obowiązków dietetyka należy:

1. przeprowadzanie oceny stanu zdrowia dziecka z cukrzycą typu I w oparciu o wywiad i jego obserwację;
2. ustalanie zasad i reguł opieki (w tym podawania insuliny, kontroli poziomu cukrów, racjonalnego żywienia) wspierających rozwój dziecka;
3. przekazywanie rodzicom wskazówek do pracy w domu z dzieckiem;

§ 19

Do obowiązków logopedy należy:

1. przeprowadzanie diagnozy logopedycznej oraz badania przesiewowego;
2. ustalanie wraz z innymi członkami zespołu indywidualnego programu wspomaganie rozwoju;

3. prowadzenie terapii logopedycznej stosownie do niepełnosprawności dziecka w oparciu o zalecenia z opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju lub orzeczeniu o kształceniu specjalnym i własną diagnozę;
4. przekazywanie rodzicom wskazówek do pracy w domu z dzieckiem;
5. dokonywanie systematycznej oceny postępów dziecka, w razie potrzeby w uzgodnieniu z zespołem modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego lub planu wczesnego wspomaganie rozwoju stosownie do potrzeb dziecka;
6. przygotowywanie na wniosek rodziców odpowiedniej opinii logopedycznej;
7. udział w zebraniach zespołu IPET oraz WWR;
8. prowadzenie dokumentacji pracy z dzieckiem niepełnosprawnym.

§ 20

Zadania innych Pracowników przedszkola określone są odrębnymi przepisami.

Rozdział 6. WYCHOWANKOWIE

§ 21

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 2,5 lat do momentu osiągnięcia gotowości szkolnej.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego związanego z ich chorobą i wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. W Przedszkolu obowiązują zasady ustalane z dziećmi w oparciu o "Kodeks przedszkolaka".
5. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci w Przedszkolu przebywają dzieci zdrowe – niezainfekowane.

Rozdział 7. RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

§22

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających z planu organizacji roku szkolnego, z którym dyrektor ds. dydaktycznych Przedszkola zobowiązany jest zapoznać rodziców na początku roku szkolnego;
 - 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i wychowania;
 - 3) przekazywania dyrektorowi ds. administracyjnych oraz dyrektorowi ds. dydaktycznych opinii na temat pracy Przedszkola.
2. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania regulaminu bezpiecznego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola;
 - 2) terminowego dokonywania płatności za Przedszkole;

- 3) przestrzegania postanowień niniejszego statutu;
- 4) zapoznawania się z aktualnościami, ogłoszeniami, planami, programami i statutem obowiązującymi w Przedszkolu;
- 5) przyprowadzania do Przedszkola zdrowego dziecka, które nie jest zainfekowane wirusowo lub bakteryjnie;
- 6) przekazania wszelkich informacji na temat stanu zdrowia dziecka oraz ścisłej współpracy w tym obszarze z personelem Przedszkola;
- 7) dostarczenia dokumentacji określonej w odrębnych przepisach⁹, w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- 8) podpisania aneksu do umowy o sprawowanie opieki określającego zasady współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, w przypadku dzieci z cukrzycą;
- 9) przedstawienia zaświadczenia lekarskiego, w wypadku zaistnienia podejrzenia, iż dziecko jest zainfekowane oraz ze względu na dobro pozostałych, niezainfekowanych dzieci;
- 10) uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

Rozdział 8. SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH

§23

1. Obsługa finansowo-księgową prowadzi firma zewnętrzna.
2. Środki finansowe przeznaczone na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - 1) opłat rodziców i opiekunów (czesne i wpisowe) dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 2) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola;
 - 3) środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez organ prowadzący;
 - 4) środków zdobytych w ramach funduszu europejskich;
 - 5) dotacji z Urzędu Miasta na dzieci zdrowe i objęte kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju.
3. Zasady rozliczania dotacji dzieci objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju określają odrębne przepisy.¹⁰
4. Wysokość czesnego określona jest w umowie o sprawowanie opieki.
5. Odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole stanowią: chesne, opłata za wyżywienie. Zasady odpłatności są zapisane w umowie o sprawowanie opieki.
5. Wycieczki i inne atrakcje są finansowane przez rodziców.
6. Chesne jest ustalane na okres jednego roku szkolnego, płatne jest przez 12 miesięcy i pobierane jest z góry do 5-go dnia każdego miesiąca. W wyjątkowych sytuacjach Przedszkole zastrzega sobie prawo zmiany wysokości czesnego w trakcie trwania roku szkolnego.
7. Chesne nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka. Nieobecność dziecka nie zwalnia rodziców/opiekunów z opłaty czesnego, nie jest też powodem do udzielenia zniżki.
8. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora ds. administracyjnych i może ulec zmianie w trakcie trwania roku szkolnego.

⁹ Regulamin organizowania kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka (...)

¹⁰ Zasady wykorzystania i rozliczania dotacji na uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązujące w (...)

9. Koszt wyżywienia wyliczany jest przez pomnożenie stawki dziennej przez ilość dni obecności dziecka w Przedszkolu.
10. Nieobecność dziecka zgłoszona w dniu poprzedzającym nieobecność zwalnia z opłaty za wyżywienie za ten dzień.
11. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

Rozdział 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami zew. dotyczącymi RODO.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
 - nauczycieli,
 - rodziców/opiekunów,
 - pracowników obsługi i administracji.
3. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy dyrektora ds. administracyjnych, dyrektora ds. dydaktycznych lub organu prowadzącego.
4. Zmiany mogą być zapisywane w formie aneksów.
5. Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.

Gdynia, 02 maja 2023 r.