

URZĄD MIASTA
14-260 LUBAWA
ul. Rzepnikowskiego 9A
woj. warmińsko-mazurskie

opł. 30.08.2024 r.
P

STATUT

Przedszkola Publicznego
“Bajkolandia”
w Lubawie

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

Ustawa z dnia 7 września 1991 r.o systemie oświaty.

Lubawa, sierpień 2024 r.

§1

1. Przedszkole Publiczne „Bajkolandia” w Lubawie jest przedszkolem publicznym;
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Rzepnikowskiego 26 w Lubawie (14-260).
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Ewelina Kowalkowska.

§2

Celem przedszkola jest:

- a. zrealizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- b. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- c. zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego;
- d. umożliwienie indywidualnego rozwoju i pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- e. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień;
- f. kształtowanie umiejętności potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- g. kształtowanie umiejętności podejmowania właściwych decyzji,
- h. kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- i. nauka odpowiedzialności za siebie i skutki swoich działań.

§3

1. Przedszkole realizuje swoje zadania poprzez podejmowanie różnorodnych działań a w szczególności:
 - a. działań edukacyjnych związanych z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b. wprowadzaniu dzieci w świat wartości;
 - c. rozwijaniu umiejętności wypowiedziania się poprzez różne formy ekspresji kulturalnej - muzykę, małe formy teatralne, sztuki plastyczne;
 - d. współdziałaniu z rodzicami w celu ujednolicenia działań wychowawczych;
 - e. budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym;
 - f. rozwijaniu umiejętności społecznych;

- g. stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - h. udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej ze zdiagnozowanych potrzeb;
 - i. inicjowaniu współpracy ze środowiskiem;
 - j. troskę o bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - k. realizację innych zadań wynikających z potrzeb, związanych z realizacją opisanych wyżej celów.
2. W zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole realizuje przepisy określone w rozporządzeniu w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 3. Przedszkole współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi poprzez:
 - a. bieżące kontakty wspomagające funkcjonowanie przedszkola;
 - b. przygotowanie przez nauczycieli opisu funkcjonowania dzieci w przedszkolu w celu dokonania diagnozy;
 - c. wskazywanie rodzicom dzieci poradni, jako instytucji, która może pomóc ich dziecku.
 4. Przedszkole współdziała z ośrodkami pomocy społecznej poprzez:
 - a. bieżącą wymianę informacji dotyczącą sytuacji dzieci ich rodzin;
 - b. organizowanie wsparcia, w tym materialnego dla dzieci wymagających pomocy;
 - c. inne działania wynikające z bieżących potrzeb.
 5. Przedszkole zapewnia możliwość udziału dzieci z niepełnosprawnościami w zajęciach edukacyjnych, dostosowując organizację tych zajęć do rodzaju niepełnosprawności.
 6. W zakresie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia:
 - a. Przedszkole organizuje i zapewnia opiekę dzieciom przebywającym w przedszkolu podczas zajęć wewnątrz budynku.
 - b. Nad bezpieczeństwem dzieci czuwają również inni pracownicy przedszkola, reagując na zachowania niezgodne z ustalonymi na terenie przedszkola normami oraz zwracając uwagę na sytuacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo wychowanków.
 - c. Nauczyciele przedszkola prowadzą działania edukacyjne i informacyjne związane z ochroną zdrowia i zdrowym stylem życia, w tym odżywianiem i aktywnością fizyczną w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu.
 - d. Nauczyciele przedszkola prowadzą działania edukacyjne związane z bezpiecznym poruszaniem się po drogach i zachowaniem na nich.

- e. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę zdrowotną poprzez współpracę z lokalną służbą zdrowia.
 - f. Przedszkole, zgodnie z odrębnymi przepisami organizuje ćwiczenia ewakuacji i inne, związane z przygotowaniem dzieci na zagrożenia i odpowiednie reagowanie na nie.
7. Podczas wycieczek i innych zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel przedszkola, któremu mogą pomagać inni nauczyciele, pomoce nauczyciela:
- a. Nauczyciel planujący wyjście z grupą poza teren przedszkola informuje dyrektora o tym fakcie i dokonuje wpisu do rejestru wyjść, podając cel i miejsce wyjścia, przewidywany czas pobytu poza przedszkolem oraz imiona i nazwiska opiekunów.
 - b. Nauczyciel planujący wycieczkę, przedstawia do akceptacji przygotowaną kartę wycieczki opisaną zgodnie z innymi przepisami.
 - c. Dyrektor przedszkola podpisuje kartę wycieczki przed zaplanowaną datą wyjazdu.
 - d. Kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania indywidualnego regulaminu każdej wycieczki i zapoznania z nim jej uczestników.
 - e. Ilość opiekunów ustalana jest każdorazowo w zależności od charakteru, celu i miejsca organizowanej wycieczki przez dyrektora przedszkola.
 - f. Zadania kierownika wycieczki i opiekunów określone są w innych przepisach.
 - g. Dodatkowe zadania osób określonych w p. 7, mogą być wskazane w regulaminie wycieczki, zatwierdzanym przez dyrektora przedszkola.

§4

1. W czasie zajęć organizowanych w przedszkolu dzieci znajdują się pod opieką nauczyciela.
 - a. Nauczyciel przejmuje opiekę nad dzieckiem w momencie wprowadzenia go do sali przez rodzica lub opiekuna.
 - b. W czasie wyjść poza teren przedszkola, opieka sprawowana jest przez osoby wymienione w §4 ust. 1 i 2
 - c. w celu zwiększenia poziomu bezpieczeństwa dzieci, do opieki w czasie wyjść poza teren przedszkola, dyrektor może wyznaczyć innych pracowników przedszkola.
2. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
3. Do zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu należą:
 - a. zajęcia logopedyczne,

- b. zajęcia rewalidacyjne (w przypadku posiadania orzeczenia o kształceniu specjalnym)
- c. zajęcia języka angielskiego,
- d. zajęcia TUS,
- e. zajęcia ogólnorozwojowe,
- f. LEGO.

§5

1. Dzieci do przedszkola przyprowadzane i odbierane są przez rodziców lub prawnych opiekunów oraz inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie do realizacji tych czynności.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pozostałych dzieci, do przedszkola przyjmowane są wyłącznie dzieci zdrowe.
3. Rodzic lub opiekun odprowadza dziecko bezpośrednio do sali, w której zorganizowane są zajęcia.
4. W sytuacjach wyjątkowych, których nie można przewidzieć (np. złe warunki atmosferyczne, awarie pojazdów, inne zdarzenia losowe), rodzice lub prawni opiekunowie mogą wskazać telefonicznie (poprzez wiadomość sms) osobę odbierającą ich dziecko, która przed odebraniem dziecka okazuje nauczycielowi oddziału przedszkolnego dowód tożsamości.
5. Dzieci nie mogą być wydane osobom, co do których istnieje podejrzenie, że są pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
6. W przypadkach określonych w pkt 5 nauczyciel, pod którego opieką znajduje się dziecko, powiadamia dyrektora lub wicedyrektora oraz organ prowadzący, który zawiadamia policję i oczekuje jej przybycia w celu potwierdzenia lub zaprzeczenia powziętym podejrzeniem.
7. W przypadku uzasadnionej interwencji policji, dyrektor przedszkola powiadamia sąd rodzinny właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka.

§6

Przedszkole współdziała z rodzicami dzieci uczęszczających do przedszkola we wszystkich aspektach jego funkcjonowania, a w szczególności:

- a. umożliwienia rodzicom dzieci możliwość systematycznego wypowiadania się we wszystkich kwestiach dotyczących ich dzieci i organizacji pracy przedszkola.
- b. przekazuje informacje o treściach realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego i osiągnięciach dzieci w tym zakresie.
- c. udziela rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności.
- d. tworzy przestrzeń do wspólnych ustaleń dotyczących wychowania, opieki i organizacji pracy przedszkola.
- e. organizuje spotkania informacyjne oraz indywidualne porady w sprawach wychowania, zagrożeń cywilizacyjnych, sposobów uczenia się oraz dalszego kształcenia swych dzieci w zależności od zdiagnozowanych potrzeb.
- f. organizuje cykliczne spotkania z rodzicami – raz na kwartał lub w zależności od potrzeb w celu umożliwienia prezentacji osiągnięć dzieci oraz w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z edukacją i ich wychowaniem.
- g. umożliwia bieżące kontakty telefoniczne z wychowawcą grupy w czasie jego czasu pracy.
- h. umożliwia indywidualne wsparcie dziecka przewlekle chorego w zakresie uzgodnionym z rodzicami.
- i. zawiadomienia rodziców w przypadku nagłego pogorszenia stanu zdrowia dziecka a w przypadku braku możliwości kontaktu, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe;
- j. umożliwia rodzicom partycypację w pracę oddziału.
- k. tworzy warunki, które umożliwiają rodzicom dzieci wspieranie przedszkola poprzez świadczenie usług, bądź wsparcie finansowe.

§7

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor przedszkola;
 - b. Wicedyrektor przedszkola ds. pedagogicznych;
 - c. Rada Pedagogiczna;
2. Dyrektorem przedszkola:
 - a. wykonuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe;
 - b. kieruje jednostką organizacyjną;
 - c. jest kierownikiem zakładu pracy dla podległych pracowników;

- d. przewodniczy radzie pedagogicznej;
 - e. reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - f. stwarza warunki harmonijnego rozwoju uczniów i nauczycieli, organizuje odpowiednią opiekę dzieciom przebywającym w przedszkolu;
 - g. dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - h. współpracuje z radą pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami;
 - i. prowadzenie polityki kadrowej Przedszkola;
 - j. nadzorowanie i prowadzenie naboru dzieci do przedszkola;
 - k. nadzór i organizacja spotkań i zebrań z rodzicami;
1. wykonuje inne czynności określone w odrębnych przepisach.
3. Wicedyrektor przedszkola ds. pedagogicznych:
 - a. sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie odrębnych przepisów;
 - b. sprawowanie nadzoru oraz organizacją i kontrolą zajęć edukacyjnych w Przedszkolu;
 - c. organizacja i sprawowanie nadzoru nad przebiegiem imprez okolicznościowych w Przedszkolu,
 - d. prowadzenie, w uzgodnieniu z Dyrektorem działań edukacyjnych i informacyjnych na rzecz Przedszkola,
 - e. zapewnienie we współpracy z Dyrektorem Przedszkola odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
 - f. nadzorowanie prowadzenia i archiwizacja dokumentów pedagogicznych
 - g. dbałość o właściwe zorganizowanie procesu związanego z kształceniem dzieci z orzeczeniami w tym w szczególności utrzymywanie kontaktów z rodzicami tych dzieci oraz prowadzenie z nimi stałych konsultacji w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - h. poszukiwanie kadry specjalistycznej oraz nadzór nad ich pracą,
 - i. realizuje wszystkie inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola zadania, określone przez Dyrektora;
 - j. zastępuje Dyrektora w trakcie jego nieobecności.
4. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje określone w ustawie Prawo oświatowe a ponadto:
 - a. Opiniuje podjęcie na terenie przedszkola działalności stowarzyszeń, wolontariatu lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;

- b. Może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- c. Deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach.

§8

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu realizacji jego zadań
 - a. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się za pomocą powszechnie dostępnych sposobów komunikacji, a w sprawach dotyczących osób fizycznych oraz kompetencji przypisanych ustawowo do danych organów w formie korespondencji pisemnej bądź elektronicznej, gwarantującej jej utrwalenie;
 - b. Dyrektor przedszkola umożliwia dostęp do pomieszczeń przedszkola przedstawicielom poszczególnych organów w razie potrzeb;
 - c. Dyrektor przedszkola inicjuje spotkania wszystkich organów przedszkola w razie potrzeb;
 - d. Organy przedszkola współpracują ze sobą w celu podnoszenia poziomu jego pracy;
 - e. Formy współpracy poszczególnych organów przedszkola określane są na bieżąco w zależności od potrzeb.
2. Spory pomiędzy organami rozstrzygane są na terenie przedszkola za pomocą negocjacji, mediacji i zawierania porozumień.
 - a. Osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w ust. 2 jest dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona;
 - b. Celem działania dyrektora lub wyznaczonej osoby jest polubowne rozwiązanie sytuacji konfliktowych,
 - c. Brak możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola powoduje zwrócenie się dyrektora do organu prowadzącego z prośbą o wydelegowanie mediatora do pomocy w jego rozwiązaniu;
 - d. W razie braku możliwości rozwiązania konfliktu, organ prowadzący zwraca się z prośbą o pomoc w jego rozwiązaniu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§9

1. Organizacja Przedszkola Publicznego Bajkolandia w Lubawie gwarantuje realizację zadań określonych w niniejszym statucie, zapewniając dzieciom możliwość korzystania z:
 - a. sal do nauczania, wychowania i opieki,

- b. toalet,
- c. szatni,
- d. posiłków dostarczonych przez firmę cateringową
 - dowieszone do przedszkola posiłki dostarczane są do sal, w których prowadzone są zajęcia dla dzieci lub wydawane na jadalni
 - posiłki dostarczają zatrudnione w przedszkolu pomoce nauczycieli lub inni pracownicy przedszkola,

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.

- a. organizację pracy oddziału przedszkolnego określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- b. ramowy rozkład dnia może być modyfikowany w zależności od potrzeb, wynikających z realizacji podstawy programowej.
- c. godzina zajęć w oddziale przedszkolnym trwa 60 minut.
- d. liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.

§10

1. Przedszkole Publiczne Bajkolandia w Lubawie czynne jest od poniedziałku do piątku zgodnie z porządkiem roku szkolnego w godzinach od 5.30 do 16.30. Szczegółową organizację pracy poszczególnych oddziałów określa dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.
2. Dyrektor przedszkola może, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną wprowadzić na czas określony inny czas pracy przedszkola, niż określony w ust.1.
3. W sytuacjach szczególnych dyrektor przedszkola może wprowadzić inną niż ustalona w niniejszym statucie organizację pracy oraz stosowanie zasad bezpieczeństwa zgodnie z innymi przepisami.
4. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z uczniami, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
6. Organem przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest wicedyrektor przedszkola ds. pedagogicznych.
7. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.
8. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
9. Zadania Wicedyrektora ds. pedagogicznych związane z wprowadzeniem kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:
 - a. Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - b. Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami.
 - c. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
 - d. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne), w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach.
 - e. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
 - f. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.

- g. Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- h. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
10. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest e-mail, telefon, komunikatory, dziennik elektroniczny lub poczta tradycyjna.
11. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach on-line oraz odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały przy pomocy i w obecności Rodzica/Opiekuna Prawnego.
12. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
13. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
14. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Wicedyrektorem Przedszkola ds. pedagogicznych ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
15. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).

§11

1. Za korzystanie z usług przedszkola rodzice (prawni opiekunowie dziecka) ponoszą opłaty określone w uchwale organu prowadzącego.
2. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala Rada Miejska w Lubawie.

4. Zasady odpłatności za usługi, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 określa umowa zawarta pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi).
5. Rodzice zobowiązani są do terminowego i zgodnego z umową, o której mowa w ust. 4 uiszczania opłat za korzystanie z usług przedszkola.

§12

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizują zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - a. poprzez właściwą, zgodną z zasadami bhp organizację pracy oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur zapewniają bezpieczeństwo powierzonych im dzieciom;
 - b. współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem ich prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z zapisami §6 niniejszego statutu;
 - c. prowadzą diagnozę rozwoju dziecka i wykorzystują ją do planowania pracy;
 - d. prowadzą obserwacje pedagogiczne dzieci powierzonych ich opiece, w celu poznania i zabezpieczenia ich potrzeb rozwojowych poprzez planowanie adekwatnych działań;
 - e. dokumentują prowadzone obserwacje rozwoju dzieci i efekty diagnozy w formie określonej przez dyrektora przedszkola;
 - f. planują pracę dydaktyczną i wychowawczą w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i wybrany program wychowania przedszkolnego,
 - nauczyciele planują swoją pracę w formie miesięcznych planów o strukturze określonej zarządzeniem dyrektora przedszkola,
 - plany pracy modyfikowane są na podstawie wniosków z autoewaluacji;
 - g. tworzą warunki do wspomagania rozwoju dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - h. są odpowiedzialni za efekty swojej pracy, wynikające z właściwego planowania;
 - i. wyniki diagnozy wykorzystują do zapewnienia właściwej opieki i organizacji procesu dydaktycznego dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - j. współpracują ze specjalistami z przedszkola lub poradni psychologiczno- pedagogicznej /psychologiem, pedagogiem i logopedą/ w rozwiązywaniu problemów w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;

- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym dzieci;
 - f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - h. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:
- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
 - d. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do zadań pedagoga specjalnego, oligofrenopedagoga w przedszkolu należy w szczególności:
- a. współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami oraz rodzicami;
 - b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci;
 - c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - d. współpraca z zespołem specjalistów w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - e. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;

- f. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5. Zadania pracowników administracji (m.in. sekretarz administracyjny) i obsługi - zabezpieczają sprawną pracę placówki. Zadania i odpowiedzialność pracowników obsługi określona jest w indywidualnych zakresach obowiązków.
 6. Ilość pracowników administracji i obsługi określa każdego roku arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący.
 7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, pracownicy obsługi:
 - a. obserwują wejście do przedszkola, zwracając uwagę na osoby wchodzące i wychodzące z budynku,
 - b. reagują na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci.

§13

1. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają określone wspólnie prawa i obowiązki. Dzieci będące członkami społeczności Przedszkola Publicznego Bajkolandia w Lubawie mają prawo do:
 - a. warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
 - b. prawidłowo zorganizowanych zajęć i opieki;
 - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d. akceptacji ich osoby;
 - e. ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - f. życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - g. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - h. indywidualnego, tempa rozwoju;
 - i. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
 - j. możliwości zwrócenia się do opiekunów i innych pracowników przedszkola, z każdą sprawą i otrzymania pomocy w razie potrzeby.
2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
 - a. poszanowania mienia przedszkola;
 - b. przestrzegania zasad zachowania i współżycia społecznego ustalonych w przedszkolu.
3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych

w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, na podstawie której Dyrektor decyduje o

skreśleniu dziecka z listy w przypadku:

- a) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 10 dnia miesiąca, od którego dziecko miało uczęszczać do Przedszkola, gdy rodzic (prawny opiekun) nie powiadomi Dyrektora o przyczynie nieobecności, po uprzednim zwróceniu się na piśmie na znany Przedszkolu adres do rodzica z zapytaniem o wyjaśnienie przyczyny niezgłoszenia się do przedszkola do 10-dnia miesiąca,
- b) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do 10 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, gdy rodzic (prawny opiekun) nie powiadomi Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka, po uprzednim zwróceniu się na piśmie na znany Przedszkolu adres do rodzica z zapytaniem o wyjaśnienie przyczyny niezgłoszenia się do przedszkola do 10-dnia od rozpoczęcia roku szkolnego.

5. Wobec stwierdzenia wystąpienia przesłanek wymienionych w ust. 4:

- a) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu dziecka z listy wychowanków,
- b) Dyrektor o skreśleniu dziecka z listy wychowanków powiadamia Rodzica dziecka listem poleconym na adres wskazany przez rodzica.

6. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do kuratora oświaty w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia o skreśleniu, zgodnie z art. 10 § 1, art. 61 § 4, art. 107, art. 129 Kodeksu postępowania administracyjnego

7. Przepisy ust. 3 – 6 nie dotyczą dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

Niniejszy Statut nadany został Przedszkolu Publicznemu Bajkolandia przez Ewelinę Kowalkowską – osobę prowadzącą przedszkole.

Ewelina Kowalkowska

