



STATUT

Niepubliczne Przedszkole Językowe „Kids Planet”

1 § POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o placówce wychowania przedszkolnego należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Językowe „Kids Planet”.
2. Nazwa Przedszkola brzmi:
**Niepubliczne Przedszkole Językowe „Kids Planet” ul.
Piechowskiego 53
83-400 Kościerzyna**
3. Podstawą prawną Przedszkola jest:
 - a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszą zmianą) i rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy,
 - b) niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący,
 - c) wpis do ewidencji i niepublicznych placówek oświatowych Miasta Kościerzyna.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest dyrektor Aleksandra Tocha

2 § CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN W szczególności zadaniem Przedszkola jest :
 - a) objęcie opieką dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat i zapewnienie bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
 - b) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
 - c) kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
 - d) nauczanie dziecka samodzielności w zdobywaniu wiedzy współpracy i współdziałania w grupie,



- e) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej
- f) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej
- g) współdziałanie z rodziną wspomagając ją w jej zadaniach wychowawczych,
- h) zapewnienie odpowiednich warunków w bytowania co jest między innymi związane, z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola i utrzymywanie go w należyтым stanie,
- i) zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.

3. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- a) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym kulturowym i technicznym rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i emocji,
- b) rozwijanie wrażliwości estetycznej tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- c) wprowadzenie dziecka w tajniki nauczania języka obcego - dwujęzyczność zajęć dostosowywana adekwatnie do wieku dziecka,
- d) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisanie
- e) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
- f) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
- g) współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednoczenie oddziaływań wychowawczych.

§ 3 ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:

- a) każda grupa wiekowa jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek w zależności od czasu pracy grupy lub liczby dzieci,
- b) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli,
- c) w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, to oni odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców/ Opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub odbieranie przez osoby wskazane przez Rodziców/Opiekunów.

3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. W chwili gdy Rodzic/Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi to Rodzic/Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
5. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłaszana i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
6. Najpóźniej na dzień wcześniej przed wycieczką jeden z Rodziców/Opiekunów wyraża swoją zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce na piśmie.
7. Dopuszczalna jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda Rodzica/Opiekuna na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.

§ 4 ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁAŃ

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor przedszkola,
- Rada pedagogiczna przedszkola,

2. Dyrektor przedszkola:

- a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
- b) dba o zapewnienie opieki nad wychowankami i oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników,
- c) podejmuje decyzję o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola,
- d) opracowuje zakres obowiązków pracowników Przedszkola,
- e) zatrudnia i zwalnia pracowników Przedszkola,
- f) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- g) koordynuje opiekę nad dziećmi,
- h) przewodniczy Radzie pedagogicznej,
- i) współpracuje z Rodzicami.

3. Rada pedagogiczna:

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.

Do zadań Rady pedagogicznej należy:

- ocena efektywności stosowanych programów nauczania,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - - przygotowywanie projektów zmian Statutu.
4. Przewodniczący Rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
 5. Uchwały Rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
 6. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.
 7. Zebrania Rady pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.
 8. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady.

§ 5 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze z wyjątkiem ustawowych dni wolnych od pracy oraz przerw ustalanych przez Dyrektora Przedszkola. Do końca września Dyrektor musi zawiadomić Rodziców/Opiekunów o dniach wolnych. Za dni wolne nie przysługuje zwrot pieniędzy.
2. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec – sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, to Przedszkole zastrzega sobie prawo łączenia grup.
3. Przedszkole jest czynne od godziny 6.30 rano do godziny 17.00 po południu.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 lat do 5 lat. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na przyjęcie dzieci młodszych, jeżeli dziecko komunikuje potrzeby fizjologiczne i nie korzysta z pampersa, samodzielnie spożywa posiłki oraz na uczęszczanie dzieci starszych których odroczone zostały obowiązki szkolne.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwiększyć liczbę dzieci. (Sale dydaktyczne są przestronne oraz jasne posiadają około 80m²)
6. Szczegółową organizację wychowania nauczania i opieki w dany roku szkolny określa „Arkusze organizacji przedszkola” opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

7. Oprócz zajęć obowiązkowych w ramach czesnego przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe: język angielski, drugi wybrany język obcy, zajęcia taneczne plastyczne, logopedyczne (zajęcia mogą być modyfikowane i dostosowywane do potrzeb dzieci).
8. Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe bezpłatne – wynikające z koncepcji pracy Przedszkola.
9. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się:
 - a) czas pracy Przedszkola,
 - b) liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych niepedagogicznych,
 - c) ogólną liczbę dzieci.
10. W szczególnych przypadkach Dyrektor przedszkola może zmienić organizację dnia (np. organizacji wyjścia, wycieczki czy uroczystości).
11. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
12. Ramowy rozkład dnia podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa on godziny posiłków i czas realizacji zajęć 5 godzin podstawy programowej prowadzonych w Przedszkolu.
13. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
14. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego.
15. W przedszkolu dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych – realizujących zadania wynikające z podstawy programowej i dodatkowych w ramach opłaty stałej.
16. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
17. Na życzenie Rodziców w Przedszkolu można organizować zajęcia dodatkowe za które Rodzice wnoszą dodatkową opłatę. Zajęcia takie ustala się w porozumieniu z Rodzicami i na pierwszym zebraniu we wrześniu
18. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę, w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)
 - Co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci - 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie Przedszkolnym, na spacerach, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe obserwacje przyrodnicze prace gospodarcze porządkowe i ogrodnicze itd.).

- Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
 - Pozostały czas- 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe organizacyjne i inne).
19. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określanych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem Rodzicami/Opiekunami dziecka.
20. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności:
- opłatę wpisowego
 - opłatę czesnego
 - dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola określoną umową cywilno-prawną pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/Opiekunami dziecka.
21. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/Opiekunami dziecka.
22. Wysokość czesnego podawana jest przez Dyrektora Przedszkola do wiadomości Rodziców/ Opiekunów z miesięcznym wyprzedzeniem.
23. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w oparciu o analizę bieżących kosztów.
24. Dzieci otrzymują w Przedszkolu 4 posiłki dziennie. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców/Opiekunów. W czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu od trzeciego dnia koszty wyżywienia będą Rodzicom zwracane.
25. Odliczenia przysługują Rodzicom, którzy płacą w terminie tj. do 5 dnia każdego miesiąca. Odliczenia są możliwe tylko w bieżącym miesiącu rozliczeniowym i dotyczą wyłącznie miesiąca poprzedzającego.
26. Obecność dziecka w Przedszkolu jest sprawdzana raz dziennie i odnotowywana w dzienniku.
27. Dyrektor wyraża zgodę na zamknięcie Przedszkola przed godziną 17.00, jeżeli placówkę opuściło ostatnie dziecko zapisane do Przedszkola.
28. W razie obniżonej frekwencji zajęcia w grupach mogą być łączone.
29. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice/opiekunowie uiszczają w miesiącu wrześniu.

30. W przypadku pobytu dziecka w przedszkolu po godzinie 17.00 rodzice wnoszą dodatkową opłatę w wysokości 10 zł za każde kolejne rozpoczęte 15 minut pobytu.
30. Opłata jest naliczana przez cały miesiąc i rozliczana rachunkiem na początku kolejnego miesiąca kalendarzowego.

§ 6 ZASADY NABORU

1. Do przedszkola są przyjmowane wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
2. Nabór dzieci trwa przez cały rok kalendarzowy.
3. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzednie o roku szkolnego.
4. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor decyduje o przyjęciu w oparciu o opracowane kryteria.
5. Przyjęcie dziecka jest jednoznaczne z podpisaniem przez rodziców umowy cywilno-prawnej regulujące szczegółowe zasady pobytu dziecka w Przedszkolu oraz wysokości i zasady odpłatności za przedszkole.
6. W przypadku gdy Rodzice, którzy zawarli umowę z Przedszkolem nie przyprowadzą dziecka do Przedszkola przez pierwszy tydzień od dnia zawarcia umowy bez wiarygodnego usprawiedliwienia, oznaczać będzie rezygnację z miejsca w Przedszkolu.
7. Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy uczęszczających do przedszkola w przypadkach:
 - naruszania przez Rodziców przyprowadzani i odbierania dzieci z przedszkola,
 - systematyczne opóźnienia przez Rodziców płacenia czesnego,
 - niepłacenia czesnego przez okres dwóch miesięcy,
 - zatajenia przez Rodziców/Opiekunów informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
 - naruszania przez Rodzic w zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami.

§ 7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA



1. W przedszkolu zatrudnieni są Nauczyciele i pozostali Pracownicy. Ich liczbę określa, co roku Arkusz Organizacyjny.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy o zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
 - a) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci
 - b) przestrzegania zasad BHP w trakcie pobytu dzieci na placu zabaw,
 - c) sprzyjania rozwojowi zdolnościom i zainteresowaniom dzieci,
 - d) prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i odpowiedzialności za jej jakość,
 - e) otaczania opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu: poznania potrzeb rozwojowych dzieci ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci włączenia rodziców dzieci w działalność przedszkola,
 - f) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
 - h) uzgadniania wspólnie wraz z dyrektorem kierunków zakresu zadań realizowanych w przedszkolu eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci, i planowania własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - j) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez: zebrania grupowe zajęcia otwarte zebrania online konsultacje indywidualne zajęcia okolicznościowe uroczystości uzgodnienie celów i kierunków pracy na bieżący rok szkolny,
 - k) dbania o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troski o estetyczny wygląd sal i utrzymywania zabawek w dobrym stanie
 - l) wykonywania poleceń Dyrektora Przedszkola.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników w Przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika Przedszkola.

6. Nauczyciel ma prawo do formułowania autorskich programów nauczania i wychowania za zgodą Dyrektora oraz decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.
7. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela personel sprzątający, kucharka.
Do ich zadań należą:
 - a) zapewnienie spranego codziennego działania przedszkola utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
 - c) zgłaszanie braków zaopatrzeniowych,
 - d) dbanie o czystość w pomieszczeniach zaplecza kuchennego.

§ 8 WYCHOWANKOWIE

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo–wychowawczo-dydaktycznego,
 - zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - poszanowania jego godności osobistej,
 - poszanowania własności,
 - opieki i ochrony,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - akceptacji jego osoby,

§ 9 RODZICE

1. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) zaopatrzenie dziecka w przybory wskazane w wyprawce,
 - c) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,

- d) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez osobę upoważnioną przez rodziców),
 - e) terminowe uiszczenie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - f) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - g) przyprowadzanie do Przedszkola tylko zdrowego dziecka.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków obserwacji pracy przedszkola.

§ 10 FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZESZKOLA

1. Źródłami finansowania działalności Przedszkola s m.in.:
- a) chesne (opłata rodziców/opiekunów),
 - b) wpisowe,
 - c) dotacje z Gminy Miejskiej Kościerzyna,
 - d) darowizny,
 - e) dochody z dodatkowej działalności opiekuńczo-wychowawczej.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
- a) sale do zajęć i zabaw,
 - b) pomieszczenia sanitarne dla dzieci, personelu oraz ogólnie dostępną,
 - c) pomieszczenia administracyjne,
 - d) pomieszczenia gospodarcze,
 - e) plac zabaw,
 - f) szatnie dla dzieci i personelu,
 - g) kuchnię z zapleczem gastronomicznym,
 - h) stołówkę,
 - i) pokój dla nauczycieli.

3. Rodzice zapisując dziecko do przedszkola są zobowiązani do uiszczenia kwoty (ustalonej przez Dyrektora przedszkola) tytułem wpisowego. W przypadku rezygnacji z przedszkola wpisowe nie podlega zwrotowi.
4. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola.

§ 11 ZAWIESZENIE DZIAŁALNOŚCI NIEZALEŻNYCH OD PRZEDSZKOLA

1. W razie zawieszenia działalności Przedszkola przez właściwy organ administracji państwowej w wyniku okoliczności niezależnych od Przedszkola (w szczególności w razie zaistnienia zdarzeń o charakterze siły wyższej) czesne ulegnie obniżeniu według poniższych zasad:
 - Przez pierwsze 30 dni zawieszenia działalności Przedszkola od czesnego odliczona zostanie stawka żywieniowa (obowiązująca w tym czasie) za każdy dzień zawieszenia
 - Za każdy kolejny dzień zawieszenia działalności Przedszkola od czesnego odliczona zostanie cała należność za ten dzień, przy czym maksymalne obniżenie czesnego w danym miesiącu kalendarzowym wynosić będzie 50% obowiązującej stawki

§ 12 ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

§ 13 PRACA Z DZIEĆMI Z ORZECZENIEM Z PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ



1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną mają prawo do dodatkowych zajęć rewalidacyjnych przez specjalistę zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci.

2. Do zadań zespołu nauczycieli i specjalistów w sytuacji pojawienia się dziecka z orzeczeniem należy:

- Opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego
- Powołanie zespołu nauczycieli i specjalistów,
- Zawiadomienie Rodziców o terminie spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu,
- Wybór formy merytorycznej wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
- Uzupełnienie i modyfikowanie IPET w miarę potrzeb dziecka,
- Ewaluacje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka,
- Zaplanowanie godzin w arkuszu organizacyjnym,
- Kontrolowanie prowadzonej dokumentacji,
- Nadzór i ocena efektywności pomocy udzielanej dziecku

3. Przedszkole ma obowiązek zapewnienia:

- Realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- Warunków do nauki, specjalistycznego sprzętu i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
- Integracji uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi

4. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem,
- wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

5. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej według potrzeb: dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie porad i konsultacji.

§ 13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej :
 - a) nauczycieli,
 - b) rodziców/opiekunów,
 - c) pracownik w obsłudze.
3. Wyżej podany statut może być nowelizowany przez organ prowadzący przedszkole.
4. Po zatwierdzeniu przez Organ prowadzący z treścią statutu zostaną zapoznani nauczyciele i rodzice.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.06.2022r.