“STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL GDAŃSK w Gdańsku”

STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

BRITISH INTERNATIONAL SCHOOL GDAŃSK

w Gdańsku

TEKST UJEDNOLICONY

Stan prawny na dzień 1.09.2026

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I
NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA **3**

ROZDZIAŁ II
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA
3

ROZDZIAŁ III
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA **4**

ROZDZIAŁ IV
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE **7**

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA **10**

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA **16**

ROZDZIAŁ VII
ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA **20**

ROZDZIAŁ VIII
SPOSOBY SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI
21

ROZDZIAŁ IX
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA **22**

ROZDZIAŁ X
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA
Z RODZICAMI **24**

ROZDZIAŁ XI
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA **2**6

ROZDZIAŁ XII
ZAPEWNIENIE CIEPŁEGO POSIŁKU **27**

ROZDZIAŁ XIII
UBIÓR CODZIENNY **28**

ROZDZIAŁ XIV
ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ
28

ROZDZIAŁ XV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE **30**

ROZDZIAŁ I
NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści Przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:

   Przedszkole Niepubliczne British International School Gdańsk

2. Typ szkoły – niepubliczne przedszkole ogólnodostępne.

3. Siedziba przedszkola - ul. Jagiellońska 46, 80-366 Gdańsk.

4. Organem prowadzącym jest British International School PL Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością z siedzibą przy ul. Jagiellońskiej 46, 80-366 Gdańsk.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole używa pieczęci o treści:
   Przedszkole Niepubliczne
   British International School Gdańsk
   ul. Jagiellońska 46, 80-366 Gdańsk
   NIP 5213455394 REGON 221749103

ROZDZIAŁ II
SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Działalność Przedszkola British International School Gdańsk finansowana jest z :
   1) Wpisowego, czesnego i opłat za materiały edukacyjne,
   2) Środków własnych przeznaczonych na działalność przedszkola przez organ prowadzący.
   3) Dotacji z Urzędu Miasta,
   4) Innych legalnych źródeł finansowania, w tym darowizn, dotacji MEN i UE itp.

2. Wysokość czesnego i termin jego płatności wyznacza Zarząd British International School PL Sp z o.o.

3. Usługi świadczone przez przedszkole są odpłatne i obejmują: wpisowe, czesne za każdy miesiąc, opłaty za wyżywienie, opłaty za zajęcia dodatkowe, opłaty za mundurki przedszkolne, materiały edukacyjne.

4. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców ustalana jest w umowie o świadczenie usług zawieraną z rodzicami.

5. Wysokość opłat może ulec zmianie. Zmiana wysokości opłat może nastąpić w przypadku zmiany kosztów prowadzenia przedszkola. Zmiana wysokości opłat, wymaga zmiany umowy.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oświatowego, w szczególności z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, z późniejszymi zmianami.

2. Przedszkole może organizować dodatkowe zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci, w tym w formie klubów tematycznych. Zajęcia mogą być prowadzone przez nauczycieli Przedszkola lub osoby posiadające kwalifikacje, przygotowanie lub kompetencje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Celem przedszkola jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

2) rozwijanie sprawczości i samodzielności,

3) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,

4) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,

5) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

6) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

7) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,

8) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,

9) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,

10) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się – poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,

11) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

12) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

13) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,

14) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej; rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

15) wspieranie dzieci w bezpiecznym i odpowiedzialnym korzystaniu z technologii cyfrowych oraz kształtowanie podstawowych zasad higieny cyfrowej.

4. Przedszkole w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem wychowanków, zapewnia opiekę wychowawczą;

2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;

3) kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie;

4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego;

5) pielęgnuje tradycje i wartości rodzinne;

6) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej;

7) zapewnia warunki do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka, przygotowuje je do efektywnego korzystania z nauki szkolnej;

8) współdziała z rodziną, pomagając jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki szkolnej;

9) umożliwia dzieciom rozwój zdolności i zainteresowań poprzez udział w zajęciach dodatkowych, takich jak: nauka języka obcego, taniec, plastyka, inne zajęcia twórcze.

5. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze dostosowane do wieku dziecka i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach.

6. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, które mają na celu:

1) poznawanie kraju, miast, regionu, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i kultury i historii;

2) zdobywanie i poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;

3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;

4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

7. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologicznej i pedagogicznej polegającej m.in. na:

1) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
2) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
3) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4) wspieraniu dziecka uzdolnionego;
5) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

8. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w miarę potrzeb w formie zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

9. Przedszkole, na życzenie rodziców, organizuje pomoc logopedyczną. Zajęcia w zakresie terapii logopedycznej są odpłatne.

10. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi oraz terapeutycznymi wymaga zgody rodziców.

11. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:
    1) Dyrektor Przedszkola
    2) Rada Pedagogiczna

2. W Przedszkolu może funkcjonować Stowarzyszenie Rodziców i Nauczycieli z głosem doradczym w sprawach Przedszkola.

§ 6

1. **Dyrektor Przedszkola** jest powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.

2. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:
    1) Opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych, tj. rocznego planu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego, kalendarza przedszkola oraz tygodniowego rozkładu zajęć.
    2) Opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola.
    3) Dobór kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie.
    4) Dokonywanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie kierunków ich poprawy;
    5) Kierowanie całokształtem działań przedszkola, a w szczególności:
        a) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
        b) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki,

c) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz oceniania tej kadry,
d) współdziałanie ze Stowarzyszeniem Rodziców i Nauczycieli, jeśli takie funkcjonuje w Przedszkolu i zapewnienie mu wpływu na działalność Przedszkola,
e) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących oraz wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem,
f) przedstawianie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola oraz ich prawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
i) stwarzanie warunków do działania na terenie przedszkola wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6) Odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

3. Dyrektor Przedszkola ma prawo do:
1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Przedszkola,
2) zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy,
4) oceniania pracy nauczycieli i innych pracowników,
5) reprezentowania przedszkola na zewnątrz,
6) inicjowania eksperymentów i nowoczesnych metod nauczania,
7) przyjmowania dzieci do Przedszkola oraz wydalania ich w szczególnych przypadkach wychowawczych,
8) organizowania doskonalenia zawodowego.

4. Dyrektor Przedszkola dba o poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania.

§ 7

1. **Rada Pedagogiczna** złożona jest ze wszystkich osób prowadzących zajęcia dydaktyczne w Przedszkolu.

2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście z głosem doradczym. Posiedzenia Rady są protokołowane. Protokoły przechowywane są w wersji elektronicznej przez Dyrektora Przedszkola.

4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów.

5. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dzieci, rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola lub narazić dobre imię Przedszkola.

§ 8

Zasady współdziałania organów Przedszkola

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Rodzice i dzieci przedstawiają wnioski i opinie organom Przedszkola poprzez swoje reprezentacje: Stowarzyszenie Rodziców i Nauczycieli w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.

3. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach plenarnych zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.

4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

5. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor drogą rozmów i negocjacji ze stronami, uwzględniając ich ustawowe kompetencje. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola: Organy przedszkola działają zgodnie z prawem. Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.

§ 9

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w Przedszkolu

1. Rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy organami przedszkola a rodzicami:

    1) Dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna dążą do polubownego załatwienia sporu w trakcie:

a) rozmów nauczycieli z rodzicami;
b) rozmów nauczycieli z rodzicami z udziałem dyrektora przedszkola;
c) zebrań z udziałem rodziców, zwołanych na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora przedszkola w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do organu prowadzącego lub dyrektora Przedszkola;
d) zebrania z rodzicami z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora przedszkola w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola.

2. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu rodzic ma prawo zwrócić się z wnioskiem o rozstrzygnięcie sporu do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

3. Rozstrzyganie spraw spornych pomiędzy pracownikami przedszkola:
   1) Spory między pracownikami przedszkola rozstrzyga organ prowadzący przy udziale dyrektora przedszkola.
   2) Każda ze stron sporu powinna dążyć do jego polubownego załatwienia, w szczególności w trakcie:
      a) indywidualnych rozmów;
      b) zebrań rady pedagogicznej zwoływanych na wniosek dyrektora przedszkola lub rady pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku;
      c) zebrań rady pedagogicznej z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. W przypadku braku rozstrzygnięcia strona ma prawo złożyć odwołanie:
   1) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
   2) do organu prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi w oparciu o arkusz organizacyjny, opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

2. W Przedszkolu utworzono następujące stanowiska administracyjno-obsługowe:
    1) administracja przedszkola:
        a) Sekretarz Przedszkola
        b) Manager ds. Administracji i Oświaty
    2) obsługa przedszkola:
        a) Konserwator
        b) Pracownicy sprzątający

2. Do zadań pracowników administracyjno-obsługowych należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako placówki oświatowej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Przedszkola. Dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

4. Pracownicy administracyjno-obsługowi mają prawo do:
    1) Urlopu zgodnie z kodeksem pracy,
    2) Wynagrodzenia za swoją pracę,
    3) Pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny,
    4) Poszanowania godności osobistej.

5. Dyrektor Przedszkola ma prawo do tworzenia nowych stanowisk administracyjnych oraz pedagogicznych, jeśli wymagają tego potrzeby Przedszkola.

6. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym jest posiadanie kwalifikacji pedagogicznych, zgodnych z obowiązującymi przepisami. W szczególnych przypadkach przedszkole może wystąpić o zgodę Kuratorium na pracę na stanowisku pedagogicznym osoby niebędącej nauczycielem.
7. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania wewnętrznego regulaminu pracy, który stanowi odrębny dokument.

§ 11

1. **Obowiązkiem nauczyciela jest:**
    1) realizacja zatwierdzonych przez MEN programów nauczania, wychowania i opieki według jego najlepszej wiedzy i woli oraz realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Przedszkola,

2) rozszerzenie programu nauczania do pracy dydaktyczno-pedagogicznej w celu zapewnienia kontynuacji nauczania w szkole podstawowej British International School Gdańsk.
3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
4) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
5) udzielanie pomocy dzieciom w eliminowaniu niepowodzeń edukacyjnych w oparciu o rozpoznanie ich potrzeb,
6) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego dzieci oraz udzielanie im pomocy w przypadku występujących problemów,
7) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań dzieci oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,
8) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych,
9) dbanie o pomoce dydaktyczne, sprzęt i pomieszczenia szkolne,
10) współpracowanie ze specjalistami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opieki zdrowotnej i innej.

2. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:
   1) Prawidłową realizację powierzonych im zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   2) bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci na zajęciach w Przedszkolu oraz na wszelkich wycieczkach/wyjściach poza teren Przedszkola.

3. Praca nauczyciela powinna cechować się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie dzieci, podmiotowym i sprawiedliwym ich traktowaniem, indywidualnym podejściem do spraw każdego dziecka. Nauczyciel ma obowiązek zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych od wychowawców, rodziców, Dyrektora lub z innych źródeł - dotyczących spraw osobistych i rodzinnych dziecka.

4. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiących zagrożenie bezpieczeństwa.

5. **Nauczyciele mają prawo do:**
   1) Tworzenia autorskich programów nauczania w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora Przedszkola.
   2) Decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych.

3) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
4) Ubiegania się o kolejny stopień awansu zawodowego.
5) Pracy w warunkach zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny.
6) Poszanowania godności osobistej.
7) Wynagrodzenia za pracę oraz urlopu zgodnie z kodeksem pracy.

§ 12

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

1. Oddziałem przedszkola opiekuje się nauczyciel wychowawca.

2. Dyrektor przedszkola decyduje o przydzieleniu wychowawcy dla danego oddziału oraz czy będzie on sprawował tę funkcję przez okres jednego roku szkolnego, czy będzie opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadaniem wychowawcy jest:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie, w tym systematyczne gromadzenie pomocy dydaktycznych,
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych dzieci,
   3) podejmowanie działań, umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie oraz pomiędzy dziećmi a innymi członkami społeczności szkolnej.

4. Wychowawca w celu realizacji swych zadań:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z dziećmi i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące grupę oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
   3) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków,
   4) przeprowadza wstępną analizę gotowości szkolnej z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w klasie 1 szkoły podstawowej oraz końcową analizę gotowości szkolnej do końca kwietnia roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w klasie 1 szkoły podstawowej. Wychowawca pisemnie informuje rodziców uczniów o wynikach wstępnej i końcowej analizy gotowości szkolnej w terminie do 30 września (analiza wstępna) oraz 30 kwietnia (analiza końcowa).

5) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno dzieci szczególnie uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami), informuje ich o problemach poza-przedszkolnych i sytuacjach rodzinnych swoich wychowanków, mających wpływ na poziom ich nauki i zachowanie,
6) utrzymuje kontakty z rodzicami dzieci (spotkania indywidualne, kontakty mailowe, rozmowy telefoniczne) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych dzieci, okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły,
7) współpracuje w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień dzieci.

8) nadzoruje dzieci podczas odpoczynku zgodnie z tygodniowym planem przedstawionym przez wicedyrektora.

5. Wychowawca może korzystać w miarę potrzeb w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycieli - doradców, logopedy, pracowników Poradni Psychologicznej, współpracować z instytucjami kulturalno-oświatowymi działającymi w środowisku.

6. Wychowawca prowadzi dokumentację oddziału przedszkolnego i każdego dziecka w dzienniku zajęć lekcyjnych bądź dzienniku elektronicznym, jeśli taki zostanie w Przedszkolu wprowadzony. Dodatkowo, gromadzi pozostałą niezbędną do pracy dokumentację w tzw. teczce wychowawcy.

7. Wychowawca oddziału przedszkolnego informuje rodziców o :
   1) zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam umiejętności i wiadomości,
   2) sukcesach i kłopotach dzieci, a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
   3) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola np. wspólnie z rodzicami organizuje wydarzenia, w których biorą udział dzieci.

§ 13

ZADANIA ASYSTENTÓW

1. Asystent w oddziałach przedszkolnych British International School Gdańsk pomaga nauczycielowi w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych.

2. Asystent uczestniczy w przygotowywaniu zajęć objętych planem pracy przedszkola i wraz z nauczycielem koordynuje ich właściwą realizację.

3. Asystent może poprowadzić zajęcia pod obserwacją nauczyciela prowadzącego, w celu umożliwienia mu rozwoju zawodowego.

4. Asystent ma obowiązek organizowania miejsca pracy zgodnie z przepisami BHP i ochrony ppoż.

5. Asystent pomaga dzieciom w:
    1) spożywaniu posiłków;
    2) czynnościach higienicznych;
    3) ubieraniu i rozbieraniu się, zarówno w szatni, jak i sali przed i po leżakowaniu;
    4) nadzorowaniu dzieci podczas odpoczynku zgodnie z tygodniowym planem przedstawionym przez wicedyrektora;
    5) opiekowaniu się dziećmi podczas zabaw, spacerów, wycieczek;
    6) porządkowaniu zabawek i pomocy dydaktycznych;
    7) wykonywaniu czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć oraz, podczas ich trwania pod kierunkiem nauczyciela;

6. Asystent nauczyciela przedszkola uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych na terenie Przedszkola oraz poza nim.

7. Asystent przedszkola zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu pracy asystenta przedszkola, który stanowi odrębny dokument.

§ 14

PSYCHOLOG PRZEDSZKOLNY

1. Prowadzi doradztwo psychologiczne dla uczniów, nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).
2. Wspomaga rodziców (opiekunów prawnych) w działaniach minimalizujących skutki zaburzeń rozwojowych, zapobiegających zaburzeniom zachowania oraz inicjuje formy pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym ucznia.

§ 15

LOGOPEDA PRZEDSZKOLNY

1. Przeprowadza diagnozy logopedyczne, w tym prowadzi badania przesiewowe w celu ustalenia stanu mowy dzieci, oraz monitoruje poziom rozwoju mowy powierzonych dzieci.
2. Prowadzi zajęcia logopedyczne oraz porady i konsultacje dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń.

§ 16

PEDAGOG SPECJALNY

1. Współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola
    - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów
    - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów
2. Współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Przedszkole niepubliczne British International School Gdańsk funkcjonuje 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i innych określanych przez Dyrektora Przedszkola i ogłaszanych rodzicom we wrześniu danego roku szkolnego, którego dni wolne dotyczą.

2. Przedszkole pracuje w godzinach 7.30 – 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

3. W przypadkach losowych czas pracy przedszkola może zostać wydłużony za dodatkową opłatą. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani do poinformowania o zaistniałej sytuacji Dyrekcję przedszkola z wyprzedzeniem.

4. Dyrektor ma prawo ustalenia przerwy w działalności przedszkola na okres od 1 tygodnia do 1 miesiąca w celu n.p. przeprowadzenia ewentualnych prac remontowych, modernizacyjnych itp.

5. W okresie obniżonej frekwencji dzieci (np. długie weekendy, dni między świętami,) dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów i zorganizowania Dyżuru.

6. W czasie schodzenia się dzieci do przedszkola oraz rozchodzenia się dzieci do domów opieka może być organizowana w grupach łączonych.

7. Odbiór dziecka z przedszkola przez osoby inne niż rodzice/prawni opiekunowie następuje na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców/prawnych opiekunów i okazania dowodu tożsamości przez osobę odbierającej.

§ 18

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem potrzeb dzieci, wynikających z ich rozwoju, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą, ustalają dla danej grupy szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zalecane proporcje zagospodarowania czasu w rozliczeniu tygodniowym:

    1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);

    2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci - jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);

    3) co najmniej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) pozostały czas - dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

4. Przedszkole zapewnia wychowankom możliwość odpoczynku w postaci leżakowania i codziennych zabaw na świeżym powietrzu na przedszkolnym placu zabaw.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa.

2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo, z tym, że w miarę możliwości tworzy się oddziały skupiające dzieci w tym samym wieku. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowo przyjętych na nowy rok szkolny.

3. Organizacja przedszkola przewiduje utworzenie grup z podziałem na wiek dzieci:
   a) w wieku od 3 do 4 lat;
   b) w wieku od 4 do 5 lat;
   c) w wieku od 5 do 6 lat objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego („zerówka").

4. W przypadku przyjmowania do przedszkola dzieci 2,5 letnich bierze się pod uwagę ich gotowość emocjonalną i podstawowe czynności samoobsługowe, które dziecko jest w stanie wykonać.

5. Liczba grup określana jest na podstawie decyzji Dyrektora Przedszkola.

§ 20

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza Przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku w Przedszkolu, tak, aby zapewnić płynne przejście z klasy 0 do oddziału międzynarodowego w klasie 1.

2. Przedszkole oferuje dodatkowe zajęcia EAL – język angielski jako język dodatkowy (aktywna nauka języka angielskiego dla dzieci, dla których jest to język obcy).

3. Zajęcia z wychowawcą/ ami grup prowadzone są w godzinach 8.15-15.15.

4. W celu zapewnienia racjonalnej organizacji pracy Przedszkola oraz właściwej opieki nad dziećmi, w godzinach 7.30–8.15 oraz 15.15–17.00 dopuszcza się łączenie grup przedszkolnych. Organizacja opieki w tym czasie jest dostosowana do liczby dzieci, ich wieku i potrzeb oraz odbywa się z zachowaniem obowiązujących zasad bezpieczeństwa i wymagań dotyczących kwalifikacji osób prowadzących zajęcia i sprawujących opiekę nad dziećmi.

5. Podstawową formą pracy Przedszkola są:
    1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego,
    2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
    3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy logopedycznej,
    4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
    5) inne niesklasyfikowane zajęcia edukacyjne.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 21

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów dopuszczonych do użytku przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

2. Dyrektor dopuszcza program na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może też zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

5. Ostateczne dopuszczenie programu do użytku następuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22

1. Dla osiągnięcia efektów wychowania i kształcenia Przedszkole organizuje doświadczenia edukacyjne wspierające wszechstronny rozwój dziecka w dziewięciu obszarach doświadczeń edukacyjnych określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. W toku wychowania przedszkolnego Przedszkole wspiera osiąganie przez dzieci efektów rozwojowych w następujących obszarach:

1) obszar społeczny – budowanie relacji, działanie z innymi i dla innych;

2) obszar osobisty – poznanie siebie, kierowanie sobą, wybieranie dobra;

3) obszar językowy – komunikowanie się ze światem;

4) obszar matematyczny – odkrywanie matematyki wokół siebie;

5) obszar przyrodniczy – odkrywanie przyrody i dbanie o nią;

6) obszar techniczny – poznawanie techniki przez działanie;

7) obszar cyfrowy – przygotowanie do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym,w tym kształtowanie podstawowych zasad higieny cyfrowej, bezpieczeństwa w Internecie oraz odpowiedzialnego korzystania z urządzeń i mediów cyfrowych.

8) obszar artystyczny – odbieranie i tworzenie sztuki;

9) obszar ruchowy – rozwijanie się w ruchu, dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo.

3. W realizacji zadań Przedszkole dba o higienę cyfrową dzieci, w szczególności poprzez ograniczanie korzystania z urządzeń ekranowych do sytuacji uzasadnionych celami dydaktycznymi oraz dostosowanych do wieku i potrzeb rozwojowych dzieci.
4. W realizacji zadań Przedszkole rozwija w szczególności kompetencje językowe, matematyczne, cyfrowe i ruchowe oraz kompetencje poznawcze, społeczne i osobiste, a także wspiera rozwój samodzielności, wytrwałości i sprawczości dziecka. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
5. Przedszkole stwarza dzieciom warunki do podejmowania inicjatywy i decyzji, udziału w podejmowaniu decyzji dotyczących grupy, samodzielnego i zespołowego rozwiązywania problemów, prowadzenia obserwacji, badań i eksperymentów oraz prezentowania własnej wiedzy, umiejętności i efektów pracy.
6. W ramach obszaru cyfrowego Przedszkole przygotowuje dzieci do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym, w tym zapoznaje je z podstawowymi zasadami higieny cyfrowej, bezpieczeństwa w Internecie oraz odpowiedzialnego korzystania z urządzeń i mediów cyfrowych.
7. Doświadczenia edukacyjne organizowane w Przedszkolu mają charakter praktyczny i wspierają rozwój osobisty, psychiczny, społeczny i fizyczny dziecka oraz budują jego poczucie sprawczości.

8. Wspieranie sprawczości poprzez zabawę, doświadczenia, eksperymentowanie, projekty, podejmowanie decyzji itd.

§ 23

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz pracowników przedszkola, dyrektor prowadzi nadzór nad pomieszczeniami przedszkola i terenem wokół przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których dzieciom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno higienicznych i szatni.
3. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
5. Dyrektor przedszkola uzgadnia z organem prowadzącym odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Nabór do Przedszkola odbywa się przez cały rok.

2. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest:
   1) Odbycie pomyślnej rozmowy Dyrektora Przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami kandydata,
   2) wypełnienie przez rodziców/opiekunów prawnych „Karty zgłoszenia”,
   3) wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem,
   4) podpisanie umowy.

3. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola ma rodzeństwo dzieci już uczęszczających do Przedszkola oraz dzieci zapisane na liście oczekujących.

4. Wpisowe jest opłatą jednorazową i bezzwrotną, niezależnie od powodu zaprzestania korzystania z usług Przedszkola.

5. Udział dziecka w dniu adaptacyjnym może stanowić jeden z elementów postępowania rekrutacyjnego i służy ocenie możliwości zapewnienia dziecku odpowiednich warunków opieki, wychowania i edukacji w przedszkolu. Wynik dnia adaptacyjnego może zostać uwzględniony przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola.

6. Czesne płatne jest za miesiące, w których dziecko korzysta z usług przedszkola.

7. Czesne jest pobierane z góry, do 5 dnia każdego miesiąca, chyba że w fakturze określono inaczej. Niezapłacenie czesnego przez dwa miesiące z rzędu może stanowić podstawę do rozwiązania umowy i skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola. Nie zwalnia to jednak rodziców z obowiązku uregulowania zobowiązania na rzecz Przedszkola.

8. Czesne nie obejmuje kosztów udziału dziecka w wycieczkach, wydarzeniach sportowych i zajęciach dodatkowych, kosztów transportu oraz kosztów posiłków. Powyższe opłaty są doliczane do miesięcznej faktury.

9. Opłata za materiały dydaktyczne, której wysokość ustala Dyrektor przedszkola płatna jest przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka raz w roku i doliczana jest do wrześniowej faktury.

10. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy zawartej pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a Przedszkolem, w szczególności w następujących przypadkach:
    a) Niedotrzymania przez rodziców warunków umowy podpisanej pomiędzy Rodzicem a Przedszkolem w chwili zapisania dziecka do Przedszkola,
    b) Dwumiesięcznej zaległości w opłatach czesnego mimo uprzedniego wezwania,
    c) Choroby będącej zagrożeniem dla innych dzieci na wniosek wychowawcy,
    d) Na wniosek Rady Pedagogicznej, w przypadku gdy zachowanie dziecka w sposób poważny i powtarzający się uniemożliwia prowadzenie zajęć z pozostałymi dziećmi lub zagraża bezpieczeństwu innych dzieci, a podjęte przez Przedszkole działania nie doprowadziły do rozwiązania problemu;
    e) Gdy rodzice nie podejmują współpracy z wychowawcami w zakresie wychowania i nauczania dziecka,
    f) Regularnego niedotrzymywania przez rodziców godzin przyprowadzania i odbierania dziecka.

10. O rozwiązaniu umowy i skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzice/prawni opiekunowie są informowani na piśmie, zgodnie z warunkami i terminami określonymi w umowie.

ROZDZIAŁ VIII
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 25

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poza terenem przedszkola zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad dziećmi w przedszkolu sprawują nauczyciele oraz inne osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych, posiadające kwalifikacje wymagane odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
4. Za opiekę nad dziećmi odpowiedzialni są dyrektor oraz wszyscy pracownicy przedszkola, a w szczególności nauczyciele przydzieleni do danego oddziału.
5. Nauczyciel realizuje dzienny rozkład zajęć, zgodny z zasadami higieny psychicznej, uwzględniając równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz różnorodność tych zajęć, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym lub na spacerze.
6. Wycieczki i spacery poza terenem przedszkola odbywają się przy wzmożonych zasadach bezpieczeństwa oraz przy udziale odpowiedniej liczby dorosłych opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w przedszkolu. Każde wyjście i wyjazd zostają odnotowywane.
7. Na zajęciach dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia od chwili odebrania dzieci z sali zajęć do momentu przekazania dzieci nauczycielowi grupy.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy dziecku, w sytuacji, gdy jest ona niezbędna. Ma obowiązek powiadomienia Dyrektora przedszkola o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zachowania dziecka.
9. W sytuacjach nagłych, gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów dziecka oraz dyrektora przedszkola. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie wyznaczony przez dyrektora nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica.
10. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku ciężkim, śmiertelnym i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
11. Nauczyciel ani żaden z pracowników przedszkola nie może stosować wobec wychowanków żadnych środków farmakologicznych oraz zabiegów lekarskich poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
12. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą i odpłatnością rodziców.

13. Nauczyciel zwraca uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby prosi o podanie celu pobytu na terenie przedszkola i informuje Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
14. Informacji dotyczących dziecka udzielają wyłącznie rodzicom nauczyciele danego oddziału.

ROZDZIAŁ IX
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§ 26

Dzieci uczęszczające do przedszkola BISG mają prawo do:

1. Wolności:
    a) Możliwie optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju;
    b) Rozwijania zainteresowań i zdolności;
    c) Swobody wypowiedzi, wyrażania poglądów i ich poszanowania, stosownie do wieku i możliwości rozwojowych;
    d) Ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej, psychicznej, zaniedbania bądź złego traktowania i wyzysku;

2. Praw socjalnych:
    a) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;
    b) Wypoczynku, uczestnictwa w zabawach i zajęciach relaksacyjnych oraz do uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym;

3. Praw kulturalnych:
    a) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego;
    b) Znajomości swoich praw;
    c) Wychowania w tolerancji do 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;

§ 27

Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

1. Współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii;
2. Szanowanie odrębności każdego kolegi;
3. Przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
4. Przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
5. Szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości;

6. Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych;
7. Przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
8. Kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych;
9. Zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
10. Pomaganie słabszym kolegom.

ROZDZIAŁ X
PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 28

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań wynikających z rocznego planu, pracy przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju podczas konsultacji indywidualnych.
3. Wyboru spośród oferty proponowanej przez Przedszkola rodzaju zajęć dodatkowych, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej przez przedszkole oraz proponować wprowadzenie innych zajęć, ich realizowania uzależniona jest od ilości zgłoszonych dzieci.
4. Wyrażenia opinii na temat pracy przedszkola i kadry w nim zatrudnionej.
5. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne.
6. Aktywnego włączania się w życie przedszkola.
7. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny bądź organu prowadzącego w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

9. Pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem.
10. Zapoznania się z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci i propozycji działań wspomagających.
11. Uzyskania pisemnej informacji o poziomie gotowości szkolnej dziecka objętego rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego.

§ 29

Obowiązkiem rodziców (prawnych opiekunów) jest:

1. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola. Rodzice mogą upoważnić na piśmie do odbioru dziecka inne osoby, które mają zdolność do czynności prawnych (zgodnie z Kodeksem Cywilnym osoby powyżej 18-tego roku życia).
2. Przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych.
3. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący.
4. Troska o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowanie do życia w społeczeństwie.
5. Przestrzeganie czasu pracy przedszkola.
6. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu zapewniają regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
7. Przestrzegania aktualnych zaleceń sanitarnych obowiązujących w placówce zgodnie z wytycznymi GIS.
8. Przestrzegania niniejszego statutu.

§30

Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

1. spotkania adaptacyjne,
2. zebrania ogólne i grupowe nie rzadziej niż 2 razy w roku,
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami w miarę potrzeb,
4. warsztaty prowadzone przez nauczycieli dla rodziców,
5. kąciki i tablice informacyjne dla rodziców,

6. imprezy grupowe z udziałem dzieci i rodziców,
7. uroczystości przedszkolne,
8. gazetka przedszkolna,
9. strona internetowa,
10. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli,
11. krótka wymiana informacji między rodzicami a nauczycielem jest możliwa przy przyprowadzeniu lub odbieraniu dziecka z przedszkola.

§ 31

Wnioski rodziców i wydawanie dokumentów

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą składać do przedszkola pisemne wnioski dotyczące wydania opinii, zaświadczeń oraz innych dokumentów związanych z przebiegiem wychowania i edukacji dziecka.
2. Wnioski przyjmowane są w dniach pracy przedszkola, w godzinach pracy sekretariatu.
3. Przedszkole wydaje opinie oraz inne dokumenty, o których mowa w ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego wniosku.
4. Jeżeli wniosek zostanie złożony bezpośrednio przed okresem przerwy w funkcjonowaniu przedszkola, w szczególności podczas ferii, wakacji lub innych dni, w których przedszkole nie prowadzi działalności dydaktyczno-wychowawczej, termin, o którym mowa w ust. 3, ulega zawieszeniu na czas trwania tej przerwy i biegnie dalej od pierwszego dnia roboczego po jej zakończeniu.

ROZDZIAŁ XI

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 32

Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola:

1. Opieka nad dziećmi przed zajęciami, zwana dalej „poranną świetlicą”, odbywa się w godzinach od 07:30 do 08:15, od poniedziałku do piątku w wyznaczonych do tego salach w Przedszkolu.
2. Wszyscy uczniowie mogą uczęszczać na poranną świetlicę.
3. Dzieci uczęszczają na poranną świetlicę, która prowadzona jest przez dwóch nauczycieli dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Dzieci mogą być odprowadzane przez rodziców do szatni. Rodzice dzieci, których klasy znajdują się na piętrze, muszą pożegnać się z dziećmi w punkcie KISS & GO przy schodach.

§33

Zasady odbierania dzieci z przedszkola:

1. Zajęcia z wychowawcą kończą się o godzinie 15.15. Jeśli dziecko zostanie odebrane przez rodzica przed godziną 15.15 musi zgłosić chęć odbioru dziecka (dzieci) poprzez system odbioru Neonki lub zgłoszenie w biurze.

2. Podczas dziesięciominutowego okresu przejściowego między lekcjami a opieką popołudniową, nauczyciele pozostają w pracy i upewniają się, że dzieci wykonują jedną z następujących czynności:

    - idą do domu (odbiera je: rodzic, krewny, opiekun lub inna wyznaczona osoba),
    - uczęszczają na popołudniowy klub,
    - Korzystają z opieki popołudniowej.

3. Po południu, rodzice/osoby upoważnione do odbioru informują o chęci odbioru dziecka (dzieci) poprzez system odbioru Neonki lub zgłoszenie do pracownika świetlicy.

4. Każdy rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka musi zeskanować kod QR na wejściu do placówki oraz poczekać na otrzymanie wiadomości zwrotnej, informującej, czym obecnie dziecko się zajmuje i czy trzeba na nie poczekać.

5. Dziecko może zostać odebrane przez rodzeństwo, które ukończyło 13 lat, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców lub opiekunów prawnych złożonego Dyrektorowi Przedszkola. Rodzice lub opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru przez upoważnione rodzeństwo.

6. Rodzice powinni wprowadzić do systemu odbioru dane wszystkich osób upoważnionych do odbioru. Szczegółowy opis działania systemu Neonki znajduje się w Regulaminie funkcjonowania systemu obsługi opieki popołudniowej pn. „Neonki". Jeśli rodzice nie wpiszą danej osoby na stałe na listę w systemie, osoba ta będzie mogła odebrać dziecko tylko we wskazanym przez nich dniu. Jeżeli pracownik nie zna osoby odbierającej dziecko, powinien sprawdzić czy dane osobowe są zgodne z danymi zawartymi w oświadczeniach. Jeżeli osoba ta nie została upoważniona do odbioru dziecka, pracownik świetlicy powinien zadzwonić do rodziców w celu potwierdzenia danych, przed wypuszczeniem ucznia z terenu szkoły.

7. Rodzice i inne osoby upoważnione do odbierania dzieci znają kody wejścia do bram i budynków szkolnych. Zabrania się udostępniania tych danych osobom trzecim. Każda

osoba wchodząca lub wychodząca z terenu szkoły powinna zawsze pamiętać o zamknięciu bramy i uważać, aby nie wypuszczać dzieci z budynków i pomieszczeń szkolnych bez opieki osoby dorosłej.

8. Rodzice, opiekunowie prawni i inne osoby uprawnione proszone są o odbiór dzieci przed godziną 17:00 oraz o każdorazowe powiadomienie o możliwych opóźnieniach w odbiorze.
9. Jeśli biuro nie otrzymało od rodziców informacji o możliwym spóźnieniu, pracownicy muszą niezwłocznie zadzwonić do nich i poprosić o wyjaśnienie sytuacji. Jeśli nie ma odpowiedzi, o godzinie 17:15 muszą zadzwonić pod numer do kontaktu w nagłych przypadkach. Jeśli nadal nie ma odpowiedzi, o godzinie 17:30 muszą zadzwonić pod numer alarmowy 112 oraz do wicedyrektora, aby powiadomić, że dzieci pozostają bez kontroli rodzicielskiej po zamknięciu szkoły.

ROZDZIAŁ XII

ZAPEWNIENIE CIEPŁEGO POSIŁKU

§ 34

1. Firma Cateringowa obsługująca przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci: śniadanie, trzydaniowy obiad – zupa, drugie danie, oraz podwieczorek.
2. Zasady korzystania z wyżywienia określa „Regulamin zamawiania posiłków”.
3. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki dla firmy cateringowej obsługującej Przedszkole na podstawie umowy sporządzonej między Przedszkolem a firmą cateringową.
4. Dyrektor Szkoły może zmienić firmę cateringową w trakcie roku szkolnego.
5. Odpłatność za korzystanie z obiadów odbywa się poprzez aplikację, w formie przedpłaty na konto firmy cateringowej.

ROZDZIAŁ XIII

UBIÓR CODZIENNY

§ 35

1. Dyrektor Przedszkola ustala obowiązek noszenia przez dzieci na terenie przedszkola jednolitego stroju. Części składowe mundurków szkolnych regulowane są odrębnymi przepisami.

2. Dziecko zobowiązany jest do noszenia stroju szkolnego ustalonego przez Dyrektora Przedszkola.

3. Koszt mundurka nie jest wliczony w czesne.

4. Na terenie budynku szkolnego dziecko zobowiązany jest nosić obuwie zmienne nie zagrażające zdrowiu (np. sportowe).

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 36

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola jest obowiązany, nie później niż od trzeciego dnia od dnia zawieszenia zajęć zorganizować dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zawieszenie zajęć może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 37

Organizując ww. zajęcia modyfikacji mogą ulec:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;

2) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;

§ 38

1. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest określona w odrębnym wewnątrzprzedszkolnym dokumencie (BISG Preschool Online Teaching and Learning Policy).

3. W celu realizacji zajęć online nauczyciele wykorzystują platformę Google- Google Classroom. Poza tym w pracy z uczniami wykorzystuje się:

a) wskazane przez nauczyciela interaktywne aplikacje i platformy edukacyjne;

b) materiały wskazane przez nauczyciela,

4. Materiały niezbędne do realizacji zajęć są uczniom przekazywane za pomocą platformy Google- Google Classroom;

5. W celu zapewnienia bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;

b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;

c) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;

d) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

6. Udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia jest odnotowane w dzienniku klasy.

7. Nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica ucznia wg zasad określonych w statucie szkoły.

ROZDZIAŁ V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, dzieci i pracowników.
2. Zmiany w niniejszym Statucie uchwala organ prowadzący reprezentowany przez dyrektora szkoły.
3. Statut dostępny jest w sekretariacie, pokoju nauczycielskim oraz w siedzibie organu prowadzącego.

---

stan Wrzesień 2023

stan Wrzesień 2024

stan Wrzesień 2026