STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

"BAJKOWY DWOREK"

W CHYBIU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 172 (Dz. U. z 2017r. poz. 59 oraz poz. 949) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.
2. Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017r. poz. 2203 ogłoszona dnia 29 listopada 2017r. .
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189) ogłoszono dnia 24 lutego 2017r.
4. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 108)

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niepubliczne Przedszkole Bajkowy Dworek", zwane dalej przedszkolem" jest placówką niepubliczną, która:
   - **1.1.** prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
   - **1.2.** prowadzi zajęcia opiekuńcze i inne zgodne z potrzebami dzieci i możliwościami przedszkola wykraczającymi poza pięciogodzinną podstawę programową wychowania przedszkolnego.
   - **1.3.** przyjmuje dzieci w ciągu całego roku kalendarzowego ;
   - **1.4.** zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach:
   - **1.5.** zatrudnia pracowników niepedagogicznych, m.inn. specjalistów do realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego, opiekunów, pomoce nauczycieli, asystentów, pracowników administracyjnych, porządkowych i innych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjno-finansowych.
2. Niepubliczne Przedszkole „Bajkowy Dworek" ma siedzibę główną , biuro przy ul. Spokojnej31, a działalność statutową prowadzi w następujących budynkach w Chybiu ul.Spokojna 21, Spokojna 31, Morcinka 37.
3. Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole „Bajkowy Dworek" jest Krzysztof Pietroszek zamieszkały ul.Spokojna 31 w Chybiu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu to:

   Niepubliczne Przedszkole „Bajkowy Dworek"Pietroszek Krzysztof
   ul. Spokojna 21,31
   43-520 Chybie
   NIP 5481544376
   i posiada pieczęć powyższej treści:

6. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami organu prowadzącego przedszkole
   z nazwą określoną w pkt.3.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

Celem przedszkola jest tworzenie warunków do całościowego rozwoju psychofizycznego dziecka. Realizacja rozwoju prowadzona jest przez realizację programu wychowania przedszkolnego obejmującego edukację, wychowanie i opiekę na najwyższym poziomie i zgodnym z prawem . Procesy edukacyjne, opiekuńcze, wychowawcze oraz profilaktyczne umożliwiają dziecku odkrywanie własnych możliwości, talentów, realizacji ich w różnorodnych aktywnościach oraz gromadzenie doświadczeń, umiejętności pozwalających otworzyć się na na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie. Celem przedszkola jest również zapewnienie opieki dzieciom pozostałym w przedszkolu dłużej niż czas przeznaczony na realizacją podstawy programowej tj. ponad 5 godzin dziennie.

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 oraz poz. 949) ogłoszonej dnia 11 stycznia 2017r. obowiązującej od dnia 1 września 2017 r. oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a w szczególności :

2. 1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

2.2 Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

2.3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

2.4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

2.5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.

2.6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.

2.7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.;

2.8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

2.9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

2.10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

2.11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

2.12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

2.13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

2.14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

2.15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

2.16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionu Śląska Cieszyńskiego

2.17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2.17.1 Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w

przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 4.

Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 3 ust. 2 przedszkole realizuje w sposób tradycyjny , czyli sala dziecko nauczyciel lub i stosując edukację on line czyli nauczanie zdalne programu wychowania przedszkolnego , kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej (maile, materiały na stronie www., platformę online na stronie www przedszkola, Zomm, SKYPE i inne komunikatory) w ramach następujących obszarów edukacyjnych :

1. Fizyczny obszar rozwoju dziecka.
2. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka.
3. Społeczny obszar rozwoju dziecka.
4. Poznawczy obszar rozwoju dziecka.

§ 5.

Do zadań Przedszkola należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;=
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb, a w szczególności w czasie poza realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
3) stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania

przedszkolnego;

5) zapewnianie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb, możliwości przedszkola i zgodnie z odrębnymi przepisami;
8) organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
10) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć;
16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, ośrodkami kultury, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w

przedszkolu;

18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19) zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji;
20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania wychowanków do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
21) egzekwowanie obowiązku przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji;
23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 6

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele, specjaliści i zatrudnieni pracownicy administracyjno - obsługowi we współpracy z rodzicami, niepubliczną poradnią pedagogiczno- psychologiczną w Chybiu i innymi poradniami, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi.

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, która jest realizowana w ciągu 5 godzin tzw. programowych , zgodnie z przyjętymi w danym roku szkolnym programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup/oddziałów. Podstawa programowa może być realizowana w dwóch zmianach tj.w godzinach 7.00-12.00 i jeśli jest taka potrzeba w godzinach popołudniowych. 12.00-17.00 lub dłużej . Godziny realizacji podstawy

programowej mogą ulegać zmianom w zależności od organizacji i potrzeb przedszkola. Obowiązującą podstawę programową w poszczególnych grupach/oddziałach realizują nauczyciele , a w przypadku dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym wspomagają realizację programu specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, firmy zewnętrzne prowadzące działania terapeutyczno-edykacyjne. Godziny realizacji podstawy programowej może ulegać zmianie w zależności od potrzeb dzieci .

2. Realizacja zadań może odbywać się zdalnie za pomocą dostępnych możliwości on line, webinerowych.
3. Praca opiekuńcza i wychowawcza odbywa się poza godzinami programowymi w grupach/oddziałach zbiorczych, szczególnie w godzinach porannych tj. od otwarcia placówki do 8.00 i popołudniowych od 13.00 do zamknięcia placówki. Pracę opiekuńczo-wychowawczą poza programową mogą wykonywać pracownicy niepedagogiczni m.inn. jak: instruktorzy rytmiki, tańca, szachów, sportowcy, opiekunki, pomoce nauczycieli, asystenci nauczycieli, specjaliści , terapeuci i inne osoby zatrudnione w przedszkolu oraz osoby prowadzące działalność w zakresie terapii czy edukacji dzieci realizujący pozaprogramową działalność statutową.

§ 8.

Program wychowania przedszkolnego w przedszkolu dopuszcza do użytku dyrektor na wniosek nauczyciela.

§ 9.

Nauczyciel może dokonywać wyboru programu wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 10.

Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 11.

1. Nauczyciel organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka , wykorzystując do tego każdą

sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu tzw. zajęcia kierowane i niekierowane, uwzględniając typowe dla tego okresu potrzeby rozwojowe, których spełnieniem powinna być dobrze zorganizowana zabawa zarówno w budynku jak i podczas codziennego pobytu na świeżym powietrzu.

2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

4. Nauczyciele aranżują przestrzeń, by wpływała na aktywność dzieci i pozwoliła im na podejmowanie różnorodnych form działania np. po przez organizację stałych i czasowych kącików zainteresowań oraz na podejmowanie prac porządkowych.

§ 12.

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej . Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Wszystkie informacje na temat dziecka mogą być przekazywane on line, w tym diagnozy, gotowość szkolna itp.

§ 13.

W grupie dzieci 2,5 – 3 letnich, powyżej 12 dzieci może być zatrudniona pomoc nauczyciela/asystent, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.

§ 14.

Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

§15.

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wyjścia i wycieczki) poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 5 niniejszego statutu;
2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu;
3) przestrzeganie liczebności grup;
4) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
5) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
6) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
7) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku)
8) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
9) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
10) ogrodzenie terenu przedszkola;
11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
12) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
13) wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
14) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;

15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
16) przeszkolenie przynajmniej części nauczycieli i pracowników obsługi w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 16.

Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudnieni przez przedszkole są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w przedszkolu.

§ 17.

W trakcie zajęć dodatkowych prowadzący zajęcia odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

§ 18.

Spacer poza teren przedszkola, wyjście do kina, teatru, wcześniej uzgodniony musi być z dyrektorem przedszkola, instytucjami, które są jego celem. Na 12 dzieci przypada 1 opiekun.

§ 19.

Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola ,w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel zgodnie z odrębnymi przepisami i za zgodą rodzica.

§ 20.

Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci w formie ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej.

§ 21.

Szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawierają odpowiednie przepisy.

§ 22.

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne. Pomoc udzielana jest w trakcie bieżących zajęć przez nauczyciela prowadzącego grupę. Pomoc może być udzielana również przez specjalistów, jeśli jest taka potrzeba w sposób tradycyjny lub on line.

§ 23.

Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków i obejmuje wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 24.

Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest każdy nauczyciel pracujący w grupie na bieżąco lub też może to być osoba powołana przez dyrektora, która planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, w tym formy pomocy on line.

§ 25.

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na bieżącej pracy z dzieckiem , wtym:

1) diagnozowaniu poziomu rozwoju psycho-ruchowego dziecka i środowiska dziecka;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia poprzez stosowanie różnorodnych narzędzi diagnostycznych;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;

5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

§ 26.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z Niepubliczna Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczna w Chybiu, innymi poradniami, z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

§ 27.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli wychowawców w trakcie bieżącej pracy oraz specjalistów wspomagających pracę nauczycieli, którzy kierują dzieci z trudnościami do szczegółowej diagnozy.

§ 28.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań bieżących w pracy codziennej wychowawców , w tym działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, w tym zajęć on line.
4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli, w tym on

line;

§ 29

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych lub innych zestandaryzowanych narzędzi .

2. Organizowane w przedszkolu zajęcia rozwijające zainteresowania konkursy, turnieje stanowią formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej rozwoju uzdolnień dzieci i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są opieką nauczyciela.

§ 30

Zajęcia specjalistyczne dydaktyczne i wyrównawcze w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia są prowadzone przez nauczycieli poszczególnych grup i ewentualnych specjalistów w formie nauczania tradycyjnego i on line.

§ 31

W ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej przedszkole udziela pomocy :

1. logopedycznej, psychologicznej i innej organizując zajęcia w grupach o liczebności zgodnej z obowiązującymi przepisami i zgodnej z czasem zajęć dla dzieci przedszkolnych tj. z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut, z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut w formie terapii tradycyjnej i on line
2. Konsultacje, instruktaż dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin. Porady dla rodziców i nauczycieli specjaliści udzielają w zależności od potrzeb w terminie uzgodnionym z rodzicem lub nauczycielem , w sposób tradycyjny i on line
3. Pomocy logopedycznej, psychologicznej lub innej udziela się za zgodą rodzica dziecka w sposób tradycyjny , jak również stosując zajęcia on line.

1. Objęcie dziecka zajęciami prowadzonymi przez w/w specjalistów jest dobrowolne.

§ 32.

1. W miarę potrzeby, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami., W zależności od potrzeb i zaleceń wynikających z przepisów prawa można zatrudniać odpowiednich specjalistów niepedagogicznych, ale odpowiednich do potrzeb danego dziecka lub wykupić usługę specjalistyczną w tym zakresie od osoby fizycznej lub prawnej.

2. W miarę możliwości dopuszcza się przyjmowanie do przedszkola dzieci niepełnosprawnych, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci oraz są odpowiednie warunki dla zachowania bezpieczeństwa i wsparcia rozwoju dziecka i jeśli nie wymagają podawania leków w trakcie pobytu w przedszkolu.

§ 33.

Dla dzieci wymagających specjalnej opieki przygotowuje się specjalne indywidualne programy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34.

W przedszkolu może być prowadzone wczesne wspomagania rozwoju oraz indywidualne przygotowanie przedszkolne.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 35.

Organami przedszkola są:

1. Organ Prowadzacy i dyrektor w jednej osobie;

2. Rada Pedagogiczna;

§ 36.

1. Każdy z wymienionych organów w § 35 ust.1,2 działa zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 37.

1. Do zadań organu prowadzącego należy:
   - **1.1.** właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
   - **1.2.** zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
   - **1.3.** wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola;
   - **1.4.** zapewnienie obsługi administracyjnej , prawnej , finansowej i organizacyjnej przedszkola;
   - **1.5.** podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;
   - **1.6.** nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola ;
   - **1.7.** zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń przedszkolnych;
   - **1.8.** przygotowanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach i organizowanie Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli starających się o

uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;

1.9. rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego;

1.10. powoływanie pracowników na stanowiska w-ce dyrektora i inne stanowiska funkcyjne, zatrudnianie i zwalnianie pracowników przedszkola;

1.11. dokonywanie oceny pracy nauczycieli w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny;

1.12. decydowanie o liczbie stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu z czesnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny;

1.13. opracowywanie dokumentacji organizacyjnej, różnorodnych regulaminów wymaganych prawem;.

§ 38.

1. Organ prowadzący/ dyrektor może powołać nauczyciela na stanowisko z-cy oraz nauczyciela do prowadzenia wewnętrznego nadzoru pedagogicznego, funkcji koordynatora i innych lub udzielać pełnomocnictw w zależności od potrzeb.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.

3. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

4. Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:

4.1. kształtuje atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości,

4.2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;

4.3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4.4. przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

4.5. stwarza warunki do działania i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu,

4.6. organizuje pomoc psychologiczną-pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;

4.7. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;

4.8. dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego ;

4.9. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem ;

4.10. prowadzi ewidencję dzieci sześcioletnich odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne;

4.11. umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

4.12. zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola;

4.13. skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 30ust.4, pkt.4.4 statutu.

6. Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

6.1. planuje organizację pracy na każdy rok szkolny;

6.2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;

6.3. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym;

6.4. dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

6.5. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

6.6. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

6.7. opracowuje projekt budżetu przedszkola na dany rok szkolny;

6.8. dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

6.9. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;

6.10. organizuje prace konserwacyjno – remontowe;

6.11. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników , a w szczególności:

7.1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;

7.2. dokonuje oceny pracy nauczycieli;

7.3. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

7.4. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi przedszkola;

7.5. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli

i pracowników;

7.6. udziela urlopów;

7.7. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników obsługi;

7.8. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

7.9. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

7.10. przyznaje wynagrodzenia i premie pracownikom ;

7.11. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

7.12. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

8. Dyrektor nie prowadzi zajęć dydaktycznych oraz może zwolnić nauczyciela z prowadzenia zajęć z dziećmi jeśli wykonuje inne obowiązki statutowe.

9. Dyrektor może część kompetencji i zadań realizować poprzez upoważnienia.

§ 39.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizujący podstawę programową przy czym jej przewodniczącym jest dyrektor.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

4. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

4.1. uchwala regulamin swojej działalności;

4.2. podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;

5. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

5.1. opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;

5.2. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

5.3. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;

6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,

po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb:

6.1. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, lub, co najmniej 1/3 jej członków.

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej

członków.

8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego lub niezgodnych z koncepcją pracy lub statutem.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane:

10.1. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które modą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 40.

1. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rodzice mogą być głosem doradczym w sprawach organizacji przedszkola , mogą inicjować różnorodne inicjatywy społeczne po porozumieniu się z organem prowadzącym.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 41.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący. Termin podawany jest na tablicy ogłoszeń w szatniach, pocztą elektroniczną do rodziców i na stronie www przedszkola.

§ 42.

Przedszkole może być czynne 11 godzin dziennie / od godz. 6,30 do godz.17,00 / od poniedziałku do piątku. Zmiana godzin może nastąpić w każdym czasie w zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola.

§ 43.

W ramach profilaktyki prozdrowotnej i działalności edukacyjno-opiekuńczo-wychowawczej przewiduje się dożywianie dzieci na życzenie rodzica.

§ 44.

Przedszkole zorganizowane jest w oddziały przedszkolne /grupy zgodnie z aktami wykonawczymi do prawa oświatowego dotyczącego niepublicznych placówek przedszkolnych. Oddziały pracują zgodnie z Ramowym Planem Dnia traktowanym elastycznie i dostosowanym do grup wiekowych. Plan dnia przewiduje podział dnia wg posiłków i zadań i nie przewiduje spania dzieci . W ramowym planie dnia przewiduje się relaks poobiedni z elementami artterapii.

§ 45.

Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat (i dzieci z odroczeniem według obowiązujących przepisów).

§ 46.

W przedszkolu dzieci odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 47.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Mogą być również tworzone oddziały przedszkolne tzw. rodzinkowe, do których uczęszczają dzieci w różnym wieku. Organizacja przedszkola przewiduje również oddziały tzw. zbiorcze, które funkcjonują w czasie przyprowadzania dzieci do przedszkola jak również po zajęciach programowych lub w czasie absencji dzieci.

§ 48.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.

§ 49.

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece nauczyciela i innym pracownikom, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań. Zmiany nauczyciela w oddziale może być podyktowana zmianami organizacyjnymi przedszkola lub innymi przyczynami.

§ 50.

Organ prowadzący/Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych tzw. zbiorczych oraz o czasie ich trwania

§ 51.

Grupa międzyoddziałowa/zbiorcza może być tworzona w godzinach 6.30-8.00 i 14.00-17.00 lub innych w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Pracownik przedszkola wyznaczony do opieki otwierający przedszkole przyjmuje dzieci od 6.30 do 8.00 czyli do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś pracownik opiekujący się dziećmi w godzinach popołudniowych, zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.

§ 52.

W okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) organ prowadzący/ dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 53.

Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

§ 54.

Szczegółową organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników, zajęć programowych i pozaprogramowych na każdy rok szkolny opracowuje i zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

§ 55.

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia.

§ 56.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 57.

Ramowy rozkład dnia podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej lub na stronie internetowej przedszkola.

§ 58.

Dzieci w przedszkolu mają czas na relaks popołudniowy. Przedszkole może wprowadzić tzw. leżakowanie w miarę możliwości organizacyjno-lokalowych

§ 59.

W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

§ 60.

Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: własne obiekty z salami przedszkolnymi, gabinetami psychologiczno-pedagogicznymi i zaplecze kuchenno-gospodarcze jak również administracyjno-magazynowe. Przedszkole posiada trzy ogrody przedszkolne z przeznaczeniem na różnorodne aktywności.

§ 61.

Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut, a zajęcia specjalistyczne z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi aktami wykonawczymi prawa oświatowego w części dotyczącej placówek niepublicznych

§ 62.

Nauczanie , wychowanie, opieka w zakresie podstawy programowej trwającej 5 godzin dziennie , jak również opieka nad dziećmi realizowana w czasie pozaprogramowym jest odpłatna.

§ 63.

Czas trwania zajęć, dostosowany do możliwości psycho-rozwojowych dzieci i wynosić:

1. z dziećmi 2,5 – 3 - 4 - letnimi 15 minut,
2. z dziećmi 5 , 6, 7 – letnimi 30 minut.

§ 64.

Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za usługi przedszkolne umowa zawarta pomiędzy przedszkolem a rodzicem/opiekunem prawnym. Wysokość opłat umieszcza się na tablicy informacyjnej przedszkola oraz na stronie www przedszkola. Zasady rozliczania za usługi przedszkolne, w tym zniżki zawarte są w indywidualnych umowach pomiędzy przedszkolem a rodzicem/prawnym opiekunem.

§ 65.

Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia pozaprogramowe, dodatkowe odpowiada osoba prowadząca te zajęcia.

§ 66.

W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

1. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami lub po zajęciach przy odbiorze dziecka jeśli nie spowoduje to przerwania zajęć z grupą.
2. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce w czasie wyznaczonym na indywidualne konsultacje.

3. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola.
4. Rodzice przy składaniu próśb, wniosków, zażaleń w zakresie działalności opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowana drogi służbowej: nauczyciel wychowawca – dyrektor – organ prowadzący.

ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

§ 67

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:
   1.1. z opłat rodziców tzw czesnego za dzieci uczęszczających do Przedszkola;
   1.2. wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka przyjętego do przedszkola na dany rok szkolny, nie podlegającego zwrotowi w przypadku rezygnacji przez rodziców z przedszkola.
   1.3. z dotacji w wysokości zawartej w uchwale Rady Gminy Chybie.
   1.4. ze środków przekazywanych przez organ prowadzący.
   1.5. z innych dofinansowań, darowizn na rzecz przedszkola.

§ 68

Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole pokrywa koszty związane z funkcjonowaniem przedszkola we wszystkich obszarach usług przedszkolnych . Wysokość opłat jest ustalana jest przez organ prowadzący.

§ 69

Odpłatność miesięczna zwana czesnym określana jest w umowie. Organ prowadzący może zastosować zwolnienia lub obniżyć odpłatność w szczególnych przypadkach. W przypadku dzieci z alergiami złożonymi czesne ulega pomniejszeniu z uwagi na podawanie posiłków dostarczanych przez rodzica.

§ 70

W przypadku powstania opóźnienia w płatności , Rodzic/opiekun zapłaci karę umowną zgodnie z art.359 § 2 1. KC- odsetki maksymalne.

Przedszkole dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczenia kary umownej, jeżeli rodzic/opiekun powiadomi Dyrektora placówki do 10 danego miesiąca o konieczności przesunięcia terminu płatności i ustali z nim nowy termin płatności.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 71

W Przedszkolu zatrudnia się pracowników mających status nauczyciela, status pracowników niepedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 72

Liczbę nauczycieli i innych pracowników ustala i zatwierdza organ prowadzący.

§ 73

Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.

§ 74

Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy kodeksu pracy i innych a zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.

§ 75

Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 76

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 77

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
3. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
5. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
6. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział

   w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
7. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie

   o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców.
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
9. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
10. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
11. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich

posiedzeniach Rad Pedagogicznych;

12. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
13. przestrzeganie dyscypliny pracy;
14. prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych

    i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy a także zestawień statystycznych, innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
15. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
16. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
17. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
18. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
19. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
20. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie

    z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
21. przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
22. przygotowania do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci z grupy zerówkowej .

§ 78

Nauczyciel realizuje zadania poprzez:

1. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc
   w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5. organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia wdrażanie dzieci do współpracy;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
7. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
8. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
9. okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
10. unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12. współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
13. wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
14. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
15. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/ prawnym opiekunom;
16. przestrzeganie przepisów obowiązujących w przedszkolu, a szczególności dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 79.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Nauczyciel jest zobowiązany:

2.1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;

2.2. do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy na krótki okres czasu innemu pracownikowi zatrudnionemu do pomocy nauczycielowi;

2.3. do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

2.4. nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

2.5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

2.6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki

do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.

2.7. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

2.8. zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

2.9. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

2.10. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

§ 80.

Zadania i prawa pracowników zatrudnionych na stanowiskach niepedagogicznych.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę – punkty zawarte w **§ 78,79.**
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

   2.1.przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

   2.2. przestrzegać przepisów zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:

   2.3.1.znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,

   2.3.2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

   2.3.3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

   2.3.4. podawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

   2.3.5. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. dbać o dobro placówki, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
4. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
5. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. wykonywać inne polecenia przełożonego, związanych z organizacją pracy przedszkola.
7. Pomagać nauczycielowi i sprawować zadania opiekuńcze w stosunku do dzieci przydzielonych do opieki.

Pracownicy uprawnieni są do:

1. Otrzymywania wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami .
2. Otrzymywania corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
3. Otrzymywania innych uprawnień wynikających z Kodeksu pracy i ewentualnych regulaminów.

§ 81

W przedszkolu może być zatrudniony pracownik administracyjny tj:

1.Księgowa , kadrowa, której zadaniem jest:

– prowadzenie spraw kadrowych i finansowych przedszkola ,
– prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,

- bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących przedszkola,

- posiadanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do korzystania z urządzeń biurowych: telefaksu, kserokopiarki, niszczarki, itp.,

- posługiwanie się sprzętem komputerowym w codziennej pracy. Stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii (włącznie z aplikacjami komputerowymi) w celu rozwiązania zadania.

- doraźną obsługę biurową przedszkola,

- zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- współdziałanie z dyrektorem ,

2. Kucharka z zakresu żywienia dzieci :

- planowanie jadłospisów dla dzieci zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- planowanie i organizacja zakupów żywieniowych dla dzieci, wydawanie do kuchni art. spożywczych,
- prowadzenie kartotek magazynu żywieniowego,
- odpowiada za podgrzanie posiłków przyniesionych przez rodziców dzieci z alergiami złożonymi,

- przestrzeganie stawki żywieniowej, terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe zabezpieczanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni
- nadzór nad prawidłowym porcjowaniem posiłków dla dzieci przez personel obsługowy.

4. Pracownik w zakresie nieprawidłowego prowadzenia obsługi kancelaryjno-biurowej i materiałowej przedszkola ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

§ 82

Obowiązki pomocy nauczyciela:

Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecanych przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:

1. pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
2. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
3. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach pomoc w opiece nad dziećmi;
4. organizowanie wypoczynku dzieci i czuwanie nad nim,
5. utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału, sali , korytarza wraz z toaletami;
6. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
7. dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

czuwanie nad estetycznym wyglądem dzieci,

8. pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni, czuwanie nad estetycznym wyglądem dzieci,
9. Przygotowanie naczyń do posiłków, pomoc dzieciom w czasie spożywania, dostarczenie posiłku przyniesionego przez rodziców dla dziecka z alergiami złożonymi,
10. Pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
11. Pomoc nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym , do czasu

przybycia rodzica,

12. Usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci . Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe , zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,

13. Otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej Je do przedszkola,

14. Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,

15. Czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu

16. Dbałość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:

16.1 kontrola zamknięcia drzwi wejściowych

16.2 otwieranie drzwi interesantom

16.3 powiadamianie dyrektora przedszkola lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz,

16.4 dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:

16.4.1 sprawdzenie kurków wodociągowych,

16.4.2 wygaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola,

16.4.3 włączenie świateł zewnętrznych,

16.4.4 zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,

16.4.5 zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie,

16.4.6 postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole.

16.4.7 oprócz czynności codziennych pomoc nauczyciela ma obowiązek:

- współpracować z nauczycielkami grup nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń przedszkola

- współpracować z nauczycielkami grupy i woźną w czasie remontów i porządków.

§ 83

Obowiązki kucharki:

1. Uczestniczenie w planowaniu dla dzieci jadłospisów i przygotowywaniu dla nich posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem oraz dbanie o wysoką jakość i smak sporządzanych posiłków dla dzieci, prawidłowy rozdział (jednakowe porcje) i punktualność ich wydawania.
2. Dbanie o dobre jakościowo produkty pobierane z magazynu do przygotowywania posiłków dla dzieci oraz odpowiadanie za podgrzanie posiłków przyniesionych przez rodziców dzieci z alergiami złożonymi
3. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni w trakcie przygotowywania posiłków dla dzieci i czuwanie nad jej wykonaniem.
4. Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno- sanitarnych, dyscypliny pracy, p.poż.
5. Prawidłowe przechowywanie pozostałości po posiłkach spożytych przez dzieci - właściwy dobór odpowiedniego miejsca i pojemników.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Dbanie o estetykę ubioru - fartuch, nakrycie głowy.
8. Natychmiastowe zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
9. Uczestniczenie w zakupach związanych z wyposażeniem kuchni przygotowującej posiłki dla dzieci oraz pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
10. Realizowania procesu produkcyjnego związanego z przygotowywaniem żywienia dla dzieci.

Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

1. Całokształt pracy kuchni odpowiedzialnej za przygotowanie posiłków dla dzieci. Obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
2. Ilościowe pobranie produktów i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.

3. Najwyższą jakość i smak posiłków dla dzieci, wydawanie ich w określonych godzinach

4. Wzorowy stan sanitarno-higieniczny wszystkich pomieszczeń kuchni, zaplecza, naczyń i wydawanych posiłków,

5. Mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.

6. Sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek

7. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków

8. Właściwe użytkowanie sprzętu i urządzeń kuchennych, dbałość o ich stan.

9. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni niezbędny do przygotowania żywienia dla dzieci.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 84.

Zasady rekrutacji ustala organ prowadzący i mogą być również zmienione przez tenże organ.

§ 85.

Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się w ciągu całego roku kalendarzowego.

§ 86.

Przyjęć dzieci dokonuje się w ciągu roku, o ile są wolne miejsca.

§ 87.

Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej elekronicznie lub w formie papierowej , wpłata wpisowego do ustalonego przez dyrektora terminu i zawarcie umowy zgodnie z przepisami niniejszego Statutu. Nie wykonanie, któryś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach

skutkuje skreśleniem dziecka z listy.

§ 88.

W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania na liście dzieci oraz organ prowadzący, który może wziąć pod uwagę następujące czynniki:

1. pierwszeństwo mają rodzeństwa dzieci już uczęszczających lub absolwentów;
2. dzieci pracowników ;
3. zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

§ 89.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do roku, w którym ukończą 7 lat.
2. W przypadku dziecka posiadającego odroczenie obowiązku szkolnego, w przedszkolu może ono pozostać, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat.

§ 90.

Dyrektor może wyrazić zgodę na uczęszczanie do przedszkola dziecka niepełnosprawnego, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnie psychologiczno -pedagogiczną .

§ 91.

1. Dzieci mają prawo do:
   - **1.1.** właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   - **1.2.** ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
   - **1.3.** życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo –

dydaktycznym- opiekuńczym;

1.4. dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej organizowanej w przedszkolu za zgodą rodziców.

2. Dziecko w przedszkolu mają obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

2.1. szanować kolegów i wytwory ich pracy;

2.2. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;

2.3. szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

2.4. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;

2.5. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

2.6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;

2.7. przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;

2.8. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 92.

1. Dziecko może i powinno być nagrodzone:
   1.1. ustną pochwałą nauczyciela;
   1.2. pochwałą do rodziców;
   1.3. nagrodą rzeczową;
   1.4. listem gratulacyjnym, dyplomem;
   1.5. pochwałą dyrektora;
   1.6. odznaką .
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad

   w przedszkolu:

   2.1. reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

2.2. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

2.3. odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

2.4. powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania;

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

§ 93.

Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:

1. rodzice zalegają z opłatami za 2 miesiące za Przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Przedszkole terminie;
2. dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców;
3. nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a Usługobiorcą w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
4. rodzice nie przestrzegają statutu a w szczególności zasad współpracy i nie zaczną ich przestrzegać pomimo pisemnego wezwania do ich przestrzegania.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 94.

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

1.1. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i

sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

1.2. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

1.3. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

1.4. wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;

1.5. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;

1.6. zgłaszania własnych pomysłów związanych z przedszkolem;

1.7. udziału w zajęciach otwartych i konsultacjach pedagogicznych , psychologicznych i innych organizowanych w Przedszkolu.

1.8. Udziału w warsztatach, szkoleniach, konferencjach organizowanych przez przedszkole.

2. Rodzice mają obowiązek:

2.1. Podpisywać umowę o świadczeniu usług przedszkolnych w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola;

2.2. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

2.3. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

2.4. przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

2.5. odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola oraz informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

2.6. w przypadku dziecka za złożoną alergią pokarmową dostarczyć do placówki posiłek niezagrażający życiu i zdrowiu dziecka.

2.7. zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

2.8. znać i przestrzegać postanowień statutowych;

2.9. przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;

2.10. interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

2.11. kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

2.12. zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

2.13. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

2.14. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania

i telefonu kontaktowego;

2.15. śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej,

2.16. informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

2.17. dostarczyć na prośbę nauczyciela, dyrektora do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

2.18. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

2.19. kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

2.20. zamykania furtki przedszkolnej przy wejściu i wyjściu z terenu przedszkola.

2.21. nieudostępniania kodu dostępu do furtki dzieciom i obcym osobom.

3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola w formie ustnej lub pisemnej.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.

§ 95.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu**.**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 – 9.00 lub

innych ustalonych indywidualnie z dyrektorem.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.

   2.1. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

   3.1. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, w tym również podejrzenia chorób pasożytniczych nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.

4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

5. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw

6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodzica/ prawnego opiekuna o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.

   6.1. Rodzice/prawni opiekunowie po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola.

7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola oprócz dogoterapeuty.

9. Rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona po przyjściu na plac zabaw, odbieraniu dziecka i pozostaniu na nim, ponosi odpowiedzialność za

bezpieczeństwo dziecka.

9.1. Pozostając na placu zabaw rodzice zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego regulaminu i ustaleń przedszkola.

10. Niedopuszczalne jest , aby po odebraniu dziecka rodzic/prawny opiekun zezwalał na poruszanie się dziecka po terenie przedszkola bez opieki.

11. Zabrania się pozostawiania przez rodziców wózków, rowerków, motorów na terenie przedszkola bez nadzoru.

§ 96.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny ustalonej w umowie, w przypadku przedłużenia pobytu zostaną obciążeni dodatkową odpłatnością ustaloną przez organ prowadzący.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie

z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej,

stopień pokrewieństwa, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby

zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny ustalonej w umowie rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie przedszkole o spóźnieniu.
   9.1. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców/ prawnych opiekunów nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami i powiadomić o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, pracownik zamykający przedszkole oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej o,5 godziny. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora lub osobę upoważnioną, a ten najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Strumieniu).
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
12. W przypadku sytuacji kryzysowej , epidemiologicznej organ prowadzący może zdecydować o nie wpuszczaniu na teren obiektów przedszkolnych rodziców i odbieraniu dzieci w drzwiach wejściowych przez pracownika.

§ 97.

Wyposażenie przedszkolaka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, ubrania na zmianę . Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności. .

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 98.

Formy współpracy z rodzicami i częstotliwość ich organizowania.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas:
   - **1.1.** Wymiany bieżących informacji o dziecku podczas przyprowadzenia i odbioru dziecka;
   - **1.2.** Zebrań grupowych organizowanych z początkiem roku szkolnego i na zakończenie każdego semestru oraz w terminie ustalonym, po wniosku któregoś z organów przedszkola) w sposób tradycyjny lub on line,
   - **1.3.** Spotkań indywidualnych, konsultacji w terminach wyznaczonych i ogłoszonych na tablicy ogłoszeń lub po ustaleniach z rodzicami na pierwszym zebraniu- w dogodnym dla rodzica czasie, po umówionym osobiście lub telefonicznie wcześniej z wychowawcami grupy lub specjalistą terminie, dotyczy to również spotkań on line,
   - **1.4.** Codziennie podczas rozmów telefonicznych z dyrektorem.
   - **1.5.** Podczas kontaktów nieformalnych na spotkaniach okazjonalnych, festynach, uroczystościach.

2. Przedszkole bierze udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:
   - 2.1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
   - 2.2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
   - 2.3. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
     - 2.3.1. prelekcje nauczycieli, specjalistów na zebraniach z rodzicami;
     - 2.3.2. informacje na stronie internetowej.
   - 2.4. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
     - 2.4.1. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w

danej grupie wiekowej;

2.4.2. kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;

2.4.3. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach
i trudnościach dziecka.

3. W miarę możliwości przedszkole może prowadzić dla dzieci nowoprzyjętych odpłatnie warsztaty adaptacyjne. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

3.1. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;

3.2. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

3.3. analizy stosowanych metod wychowawczych;

3.4. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

3.5. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 99.

1. Dotacja z budżetu Gminy w wysokości określonej przepisami art. 17 ust. 3 ustawy o finansowaniu zadań oświaty z dnia 27 października 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 2203).

2. Opłaty rodziców (czesne, wpisowe) dzieci uczęszczających do przedszkola.

3. Darowizny sponsorów na rzecz przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 100.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu zawiadamia poprzez stronę internetową lub na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektor przedszkola publikuje ujednolicony tekst statutu na stronie www przedszkola.
6. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola,

   z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun/ wychowawca oddziału-dyrektor-organ prowadzący.

§ 101.

Statut wchodzi w życie z dniem 12.03.2020 roku.

Krzysztof Pietroszek

……

(organ prowadzący/Dyrektor Przedszkola)

zapoznał się ze statutem: