

Statut Przedszkola Niepublicznego „Miś”



ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole „Miś” zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola: ul. Nowodworska 51, 85-120 Bydgoszcz
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest: Monika Winiecka
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Niepubliczne „Miś”
ul. Nowodworska 51
85-120 Bydgoszcz

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz.2572 z późn. zm.);
 - b) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526);
 - c) Statutu Niepublicznego Przedszkola „Miś”.

§3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy z wyjątkiem miesiąca lipiec.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta oraz 24 i 31 grudnia oraz w dni ustalone przed Dyrektora.
4. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.

§4

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych (czesnego) za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz dotacje gminne. Dopuszcza się możliwość sponsorowania Przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz inne źródła.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor Przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka.
3. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Opłatę chesnego należy uiszczać każdego miesiąca (z wyjątkiem lipca) w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem/ Zastępcą Dyrektora Przedszkola a rodzicami bądź opiekunami prawnymi dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

5. Przedszkole gwarantuje 5-godzinny bezpłatny pobyt dziecka w przedszkolu rodzinom w trudnej sytuacji materialnej, o której decyduje Dyrektor przedszkola na podstawie zebranych informacji.
6. Przedszkole (w przypadku wolnych miejsc) umożliwia dzieciom 3-4-letnim uczestnictwo w bezpłatnych zajęciach dydaktycznych prowadzonych według podstawy programowej.
7. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci.
8. Przy zapisaniu dziecka do Przedszkola obowiązuje wpisowe, które nie podlega zwrotowi w przypadku rezygnacji.

§5

1. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej Dz. U. Nr 89 z dnia 23 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17).
2. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe.
3. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora.
4. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
5. Czas trwania zajęć w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości rozwojowych dziecka.
6. W Przedszkolu obowiązuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponosi przedszkole.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:
 - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
 - c) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
 - 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
 - 6) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
 - 7) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, płyś i taniec;
 - 8) wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne;

- 9) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 10) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 11) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 12) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 13) kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania;
- 14) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§7

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego wybranego przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora i nauczycieli na początku każdego roku szkolnego.

3. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy wychowawczo-dydaktycznej.

§8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym oraz wyznaniowym.
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.,
- 4) współpracuje ze specjalistami (logopeda, psycholog, lekarz pediatra) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc rodzicom.

§9

Organ prowadzący powierza grupę dzieci opiece nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§10

1. Organami Przedszkola są:

- a) Dyrektor
- b) Zastępca Dyrektora
- c) Rada Rodziców

§11

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

2. Zadania Dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 3) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż,
- 4) przydzielanie nagród lub kar porządkowych pracownikom,
- 5) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola.

3. Zadania Zastępcy Dyrektora są następujące:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) współpraca z rodzicami,
- 3) zawieranie z rodzicami umów o świadczeniu usług pedagogiczno- dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,

4. Podczas nieobecności Dyrektora obowiązki przejmuje Zastępca Dyrektora.

5. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej to m.in.:

- a) uchwalenie Programu wychowawczo- profilaktycznego
- b) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów
- c) RP opiniuje organizację pracy placówki, projekt planu finansowego

Wszystkie posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane, a sama rada podejmuje decyzje większością głosów. Działalność rady pedagogicznej zgodna jest z regulaminem rady pedagogicznej. Wszystkich nauczycieli będących członkami rady obowiązuje tajemnica służbowa.

6. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

Tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- a) członkowie powoływani są na pierwszym spotkaniu rodziców
- b) rada składa się z jednego reprezentanta z każdej grupy oraz po dwóch członków

Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

- a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
- b) gromadzenie dobrowolnych funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
- c) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola,
- d) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu i w grupie uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
- e) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci, wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola,
- f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7. Sposoby rozstrzygania sporów:

- a) w przypadku zaistnienia sporu wśród rady pedagogicznej, dyrektor bada zasadność oraz przyczynę i w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu;

- b) w przypadku zaistnienia sporu między dyrektorem i nauczycielem, dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa powód sporu, w szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nie rozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu nadzorującego i prowadzącego;
- c) Rada rodziców może zgłaszać dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela;
- d) jeżeli zastrzeżenia są zasadne, dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia i ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych;
- e) w przypadku zastrzeżenia nieuzasadnionego, dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni;
- f) w wypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący w ciągu 7 dni;
- g) wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, zaś w przypadku, gdy jest on stroną sporu - organ prowadzący na wniosek zainteresowanego. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV

UWZGLĘDNIENIE ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA

- 1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza przedszkolem.
- 2. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, którym placówka zapewniają opiekę.
- 3. W przypadku konieczności przeprowadzenia prac remontowych, naprawczych lub instalacyjnych w czasie funkcjonowania przedszkola prace te organizuje się w sposób nienarażający osób pozostających pod opieką placówki na niebezpieczeństwo i uciążliwość wynikające z prowadzonych prac oraz z zastosowaniem szczególnych środków ostrożności.
- 4. Zawieszenie zajęć:**
Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,**
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,**
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.**

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Zajęcia są organizowane z wykorzystaniem: narzędzia informatycznego lub środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między rodzicem a nauczycielem oraz poprzez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela.

- 5. Określenie organizacji zajęć oraz technologii wykorzystywanych do ich realizacji, sposób przekazywania dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, a także warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach.
 - a) W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 - b) W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 - c) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych dzieci.

d) Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:

-przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;

-proponowanie zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;

-przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

2) materiały dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

e) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

f) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

g) Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej, w plikacji WhatsApp, Messenger lub innych.

Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

h) Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;

2) odbieranie wiadomości;

3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

i) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
- 2) rozmów telefonicznych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest on dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

3. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci, zapewniający dzieciom pobyt na powietrzu (w miarę sprzyjających warunków pogodowych).

4. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi 45.

5. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- a) salę dydaktyczną z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
- b) łazienkę dla dzieci i personelu,
- c) szatnię dla dzieci
- d) wydawkę -kuchnię do rozdzielania posiłków dostosowaną do wymogów sanepidu,
- e) pomieszczenie socjalne
- f) pomieszczenie gospodarcze

5. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, którą organizuje dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami i nauczycielami, jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc polega na:

- a) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych,
- b) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych mających wpływ na jego funkcjonowanie w przedszkolu,
- c) wsparciu rodziców wychowanków oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców wychowanka, dyrektora przedszkola, nauczyciela-wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pomocy nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub organizacji pozarządowej, innej instytucji bądź podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Nauczyciel zobowiązany jest do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym zainteresowań i uzdolnień dziecka na podstawie obserwacji pedagogicznych, które kończą się oceną gotowości do podjęcia nauki w szkole. W przypadku stwierdzenia, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel niezwłocznie

udziela takiej pomocy, prowadząc zajęcia w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem lub udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie zajęć rozwijających dla dzieci szczególnie uzdolnionych, mających wyjątkowe predyspozycje i prowadzi je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. O podjętej pracy informuje jednocześnie dyrektora przedszkola.

Nauczyciel powinien:

- a) przeprowadzać obserwacje pedagogiczne, dokonać diagnozy rozwoju i funkcjonowania dziecka,
- b) nawiązać współpracę z rodzicami, czyli zdiagnozować środowisko rodzinne,
- c) informować rodziców o możliwościach i rodzaju pomocy udzielanej dziecku,
- d) wnioskować do specjalisty o objęcie dziecka zajęciami pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem realizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- f) dokonywać oceny postępów dziecka oraz ustalić wnioski do dalszej pracy z nim.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami wychowanka, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami lub placówkami oraz organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami bądź podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem, a także w formie (w miarę możliwości):

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych, w tym: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- d) porad i konsultacji.

6. Przedszkole organizuje opiekę na dziećmi niepełnosprawnymi.

- a) kształceniem specjalnym obejmuje się: dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- b) kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z wychowankami pełnosprawnymi,
- c) indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola,
- d) wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.

Przedszkole zapewnia (w miarę możliwości):

- a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- c) zajęcia specjalistyczne określone w odrębnych przepisach,
- d) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
- e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z wychowankami pełnosprawnymi;
- f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

7. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.

- a) przedszkole umożliwia wychowankom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego; nauki własnej historii i kultury.
- b) przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola przyzna godziny na realizację tych zajęć,
- c) naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu organizuje dyrektor przedszkola na wniosek złożony przez rodziców dziecka w formie papierowej.

ROZDZIAŁ VI

PRZEDSZKOLAKI , PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§13

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

- 1) zapisy odbywają się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora placówki;
- 2) o przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające,
 - b) następnie rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola
 - c) następnie dzieci nowe z zewnątrz

2. W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola w miarę dostępności miejsc.

3. Podstawą przyjęcia dziecka jest:

- a) wpłacenie wpisowego zgodnie z obowiązującym cennikiem. Wpisowe jest bezzwrotne i płatne jednorazowo co roku na okres od września do sierpnia;
- b) podpisanie umowy cywilno-prawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznych.

§14

1. Dyrektor/Zastępca Dyrektora ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:

- 1) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia;
- 2) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych;
- 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad trzy miesiące;
- 4) gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu upomnienia przez Dyrektora (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia rodziców od uiszczenia należnej opłaty);
- 5) gdy rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka umożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
- 6) w przypadkach przewidzianych umową cywilno-prawną, o jakiej mowa w ust.2 §4, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
- 7) w przypadku kiedy współpraca z rodzicem/prawnym opiekunem dziecka nie jest możliwa, jest utrudniona, nieprawidłowa itp., a decyduje o tym Dyrektor.
- 8) w przypadku odmówienia przez rodziców pójścia z dzieckiem do Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, bądź zwlekanie z wizytą dłużej niż 1 miesiąc.

2. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) poinformowanie pisemnie rodziców o zaistniałej sytuacji;
- 2) spotkanie z rodzicami (w zależności od potrzeb) w obecności nauczyciela;
- 3) w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

§15

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat.
2. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor/Zastępca Dyrektora Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia.
3. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego statutu.
4. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
 - 2) nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspakajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb fizycznych i psychicznych;
 - 3) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia;
 - 4) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.
5. Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:
 - 1) traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych;
 - 2) szanowanie własności innych osób i wspólnego mienia Przedszkola;
 - 3) aktywny udział w zajęciach;
 - 4) staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzegania czystości;
 - 5) zbieranie zabawek i odkładanie ich na miejsce.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§16

1. Do podstawowych obowiązków rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej, o jakiej mowa w ust.2 §4 niniejszego Statutu, oraz postanowień Statutu przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, strony wiąże umowa cywilno-prawna;
 - 2) respektowanie uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
 - 3) uczestniczenie w spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora/Zastępcy Dyrektora oraz śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 5) terminowe uiszczenie chesnego za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 7) na ewentualną prośbę Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora dostarczenie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego dobry stan zdrowia dziecka po przebytej chorobie;

8) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

9) W przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak : uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura będą wzywani rodzice w celu zabrania dziecka do domu.

10) W Przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie go).

11) Przypadki spóźnień rodziców bądź opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola reguluje umowa cywilno-prawna, o jakiej mowa w ust.2 §4 niniejszego Statutu.

§17

12) Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci zawarte są w odrębnym „Regulaminie odbierania i przyprowadzania dzieci”. Do obowiązków rodzica należą:

a) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie). Dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także rodzicowi. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

-wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,

-wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer, seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,

-podpis rodzica bądź opiekuna prawnego;

b) przyprowadzania dziecka do przedszkola nie wcześniej, niż o godzinie 6 (lub godzinie ustalonej w umowie o sprawowanie opieki na dzieckiem w Przedszkolu) oraz odbieranie dziecka nie później niż o godzinie 17 (lub godzinie ustalonej w umowie o sprawowanie opieki na dzieckiem w Przedszkolu);

c) za odebranie dziecka po godzinach pracy Przedszkola naliczana będzie opłata dodatkowa w wysokości 50 zł za każde pół godziny (opłata jest przeznaczona dla nauczyciela, który pozostał po godzinach pracy przedszkola);

d) Rodzic przyprowadzając dziecko do przedszkola musi przekazać go nauczycielowi do sali w której znajduje się grupa dziecka;

e) Nauczyciel przekazując dziecko Rodzicowi/Opiekunowi prawnemu lub osobie upoważnionej do odbioru dziecka przekazuje odpowiedzialność za dziecko danej osobie;

f) Rodzice/Opiekunowie prawni odpowiadają za dziecko w drodze do przedszkola i w drodze do domu z przedszkola.

13) Punktualne odbieranie dziecka z przedszkola mieści się w zakresie obowiązków wynikających z wykonywania władzy rodzicielskiej, zgodnie bowiem z art. 95 § 1, art. 96 § 1 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy rodzice wykonujący władzę rodzicielską mają obowiązek wykonywania pieczy nad dzieckiem oraz troszczenia się o jego fizyczny i duchowy rozwój. Jeżeli niewywiązywanie się z tego obowiązku przez rodziców ma charakter permanentny, dyrektor przedszkola powinien zawiadomić sąd opiekuńczy o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków rodzicielskich – art. 572 § 1 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy.

Zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka określa się w Regulaminie. Czynności jakie podejmuje nauczyciel, gdy po dziecko nie zgłaszają się osoby upoważnione do jego odbioru to: próba nawiązania telefonicznego kontaktu, powiadomienie dyrektora przedszkola, powiadomienie policji. Nauczyciel nie może opuścić placówki dopóki opieki nad dzieckiem nie przejmie osoba upoważniona lub funkcjonariusz policji. Jeżeli sytuacja się powtarza, przedszkole zawiadamia sąd rodzinny Jeżeli rodzice regularnie nie odbierają dziecka w ustalonych godzinach, a podejmowane próby skontaktowania się z nimi kończą się niepowodzeniem, dyrektor przedszkola powinien powiadomić sąd rodzinny. Powiadomienie dotyczy możliwości niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków rodzinnych przewidzianych przez Kodeks rodzinny i opiekuńczy. Dotyczy to także przypadków, w

których rodzic zgłosi się po dziecko bez interwencji policji, ale spóźnienie jest na tyle duże, by uznać, że rodzice mogą zaniedbywać spoczywające na nich obowiązki.

§18

1. Rodzice mają prawo do :

- 1) zapoznania się ze Statutem placówki, z programem oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie;
- 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Zastępcy Dyrektora swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych i zajęciach adaptacyjnych.

§19

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania z rodzicami,
- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, Dyrektorem,
- c) tablica informacyjna,
- d) udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

§20

1. Spotkanie z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy Przedszkola organizowane jest w Przedszkolu raz w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływanie wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

NAUCZYCIELE

§21

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.

2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający udokumentowane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności;
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 3) wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego;
- 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 12) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§22

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
- c) włączenia ich w działalność Przedszkola.

§23

1. Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

2. W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§24

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§25

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Zastępcę Dyrektora Przedszkola oraz wywieszenie go na korytarzu Przedszkola.

3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

4. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji Dyrektora.

§26

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut zaktualizowano dnia 1.12.2022r.
