



**STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA TWÓRCZEGO
„TOTU”
Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI
W STRUMIENIU**

Strumień, 2023 r.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola: **Niepubliczne Przedszkole Twórcze „ToTu” z oddziałami integracyjnymi w Strumieniu.**
2. Przedszkole ma siedzibę przy **ul. Krzywa 2, 43-246 Strumień.**
3. Przedszkole jest **niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego.**
4. Organem prowadzącym przedszkole jest **osoba fizyczna Izabela Krzemińska-Woźniak prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Zespół Placówek Oświatowych „TOTU” Izabela Krzemińska-Woźniak (adres siedziby: ul. Polna 3c, 43-400 Cieszyn, NIP: 5561835934, REGON: 072848576).**
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest **Śląski Kurator Oświaty.**
6. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu, tj. **Niepubliczne Przedszkole Twórcze „ToTu” z oddziałami integracyjnymi w Strumieniu.**
7. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Niepubliczne Przedszkole Twórcze „ToTu”

z oddziałami integracyjnymi

ul. Krzywa 2, 43-246 Strumień

Tel. 791995 797 www.przedszkolewstrumieniu.pl

Numer rejestru: 3

Ewidencja Szkół i Placówek Niepublicznych Gminy Strumień

8. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami organu prowadzącego Przedszkole z nazwą określoną w pkt. 4.
9. Przedszkole jest placówką niepubliczną, działającym na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.);
 - b) ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.);
 - d) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela rozdział 3a (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 z późn. zm.);
 - e) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 z późn. zm.);
 - e) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa, higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.);
 - f) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r.

- w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r. poz. 532 z późn. zm.);
- h) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. z 2011 r. Nr 209, poz. 1245);
 - i) Konwencji o Prawach Dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526 i 527);
 - j) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2019 poz. 465)
 - k) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 grudnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz.U. 2019 poz. 5)
 - l) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. 2018 poz. 1574)
 - m) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania
 - n) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575)
 - o) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2019 poz. 323)
 - p) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591)
 - q) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1643)
 - r) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2017 poz. 1578)
 - s) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017

poz. 356)

- t) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz.U. 2017 poz. 1635)
 - u) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017 poz. 649)
 - v) Niniejszego Statutu Przedszkola;
 - w) oraz innych niewymienionych przepisów obowiązującego prawa regulujących działalność przedszkola niepublicznego.
10. Ilekroć w dalszej części niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Twórcze „ToTu” w Strumieniu,
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Niepublicznego Przedszkola Twórczego „ToTu” z oddziałami integracyjnymi w Strumieniu,
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 5) Dyrektora przedszkola – należy przez to rozumieć osobę sprawującą funkcję Dyrektora przedszkola w Niepublicznym Przedszkolu Twórczym „ToTu” w Strumieniu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2.

- 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.) oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
- 2. Przedszkole organizuje pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z aktualną podstawą programową wychowania przedszkolnego określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
- 3. W szczególności celem Przedszkola jest:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
 - 2) wspomaganie indywidualnego całościowego rozwoju dziecka,
 - 3) kształtowanie i rozwijanie uzdolnień i talentów, zainteresowań i działań twórczych;
 - 4) motywowanie i ułatwianie poszerzania wiedzy o najbliższym i dalszym otoczeniu,
 - 5) stwarzanie warunków do rozwoju samodzielności wychowanków, dążenia do osiągnięcia celów, do podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie oraz własne postępowanie;
 - 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych uczuć i przeżyć;
 - 7) korygowanie nieprawidłowości rozwojowych,
 - 8) wyrównywanie szans u dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi poprzez indywidualny tok zajęć,
 - 9) rozwijanie wrażliwości moralnej dzieci,
 - 10) rozwijanie wrażliwości estetycznej, wyobraźni i fantazji dzieci;

- 11) stworzenie warunków harmonijnego rozwoju fizycznego, uczenie bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań;
- 12) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
- 13) zapewnienie równych szans i umacnianie wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
- 14) organizowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 15) współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, ponadto Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej;
- 16) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
- 17) udzielanie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w ramach konsultacji ze specjalistami.

§ 3.

1. Zadaniem Przedszkola jest:

- 1) zapewnienie w przedszkolu bezpiecznych i przyjaznych warunków do rozwoju umysłowego dzieci, a przez to zachęcanie ich do aktywności badawczej i obserwacji otaczającego środowiska;
 - 2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspakajania,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) wspomaganie rozwoju dziecka niepełnosprawnego ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności,
 - 5) rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;
 - 6) rozwijanie wrażliwości moralnej,
 - 7) budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;
 - 8) rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej,
 - 9) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 10) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 12) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego.
2. W działaniach dydaktyczno-wychowawczych Przedszkole wykorzystuje sprawdzone metody pracy z dziećmi, programy własne, opracowane plany nauczycieli oraz innowacje i eksperymenty.
3. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola to:
- 1) zajęcia indywidualne,
 - 2) zajęcia zorganizowane,
 - 3) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 - 4) spontaniczna działalność dzieci,
 - 5) zabawa,
 - 6) twórczość artystyczna,
 - 7) czynności samoobsługowe,

- 8) spacery, wycieczki,
 - 9) imprezy okolicznościowe,
 - 10) zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu na wniosek koordynatora ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wyrażeniu zgody i złożeniu wniosku przez rodziców dziecka.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców.
 6. Czas trwania zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
 7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych dla dzieci mających trudności ustalane są przez Dyrektora przedszkola.
 8. Uczęszczanie dziecka na zajęcia specjalistyczne wymaga zgody rodziców.
 9. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.
 10. Planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy do obowiązków zespołu składającego się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
 11. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora przedszkola.
 12. Zadania i sposób działania zespołu pomocy pedagogiczno-psychologicznej określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA OPIEKA NAD DZIECKIEM W PRZEDSZKOLU

§ 4.

1. Do realizacji zadań przedszkola służą następujące pomieszczenia: sale przedszkolne, gabinety specjalistyczne, plac zabaw .
2. W Przedszkolu prowadzi się wspomaganie rozwoju dzieci na podstawie rozpoznawania ich deficytów rozwojowych zgodnie z przeprowadzoną diagnozą rozwojową lub diagnozą gotowości szkolnej dzieci lub z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej albo orzeczeniem do kształcenia specjalnego.
3. Wspomaganie rozwoju dziecka jest oparte na zasadzie współpracy pomiędzy Przedszkolem a rodziną dziecka. Wspomaganie organizują głównie nauczyciele wychowania przedszkolnego oraz specjaliści pracujący w Przedszkolu zgodnie ze swoimi zakresami obowiązków. Głównym celem wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka jest ujednoczenie oddziaływań wychowawczych poprzez konsultacje oraz udzielanie porad.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole pod warunkiem regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia zorganizowane zgodnie z wybranym programem wychowania przedszkolnego. Rodzina dziecka jest zobowiązana do aktywnego włączenia się w proces wychowawczo-dydaktyczny oraz do przestrzegania zaleceń nauczycieli i specjalistów. Nauczyciele i specjaliści są zobowiązani do pozyskiwania od rodziny maksimum potrzebnej wiedzy o rozwoju

dziecka, aby odpowiednio wspierać je w stopniowym osiągnięciu dojrzałości szkolnej.

5. Kształcenie i wychowanie dzieci niepełnosprawnych przebiega z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w szczególności zalecanych warunków organizacji tych procesów określonych w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 5.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli-wychowawców i nauczycieli wspomagających.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
3. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
4. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 6.

1. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).
2. Podczas pobytu dzieci na wolnym powietrzu, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
3. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
4. W przedszkolu każda grupa wiekowa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom oraz w razie potrzeby nauczycielom wspomagającym lub/i asystentom nauczyciela.
5. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem przedszkola.
6. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w „Regulaminie wycieczek, spacerów i wyjść” opracowanym przez Radę Pedagogiczną, dostępnym u Dyrektora przedszkola.
8. Obowiązkiem nauczyciela (opiekuna) jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, przepisów ruchu drogowego i zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
9. W Przedszkolu w szczególny sposób rozumie się opiekę zdrowotną dzieci, mającą bezpośredni wpływ na ich rozwój psychofizyczny, poprzez podawanie przygotowanych potraw według zasady ograniczonej ilości soli, cukru i tłuszczu, podawanie wody mineralnej, owoców i warzyw, stosowanie diety, w przypadku dostarczenia przez rodziców zaświadczenia lekarskiego o potrzebie stosowania specjalnej diety dla dziecka.

§ 7.

1. Dziecko powinno być przyprawiane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
2. W celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej dzieci, zabrania się przyprawiania do Przedszkola dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: podwyższona temperatura ciała, wysypka, wszawica, oraz inne oznaki chorobowe zagrażające bezpieczeństwu dziecka

- i innych osób. W przypadku zauważania objawów chorobowych dziecka nauczyciel ma prawo nieprzyjęcia dziecka do grupy lub wezwania rodziców do odebrania dziecka z Przedszkola.
3. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określone są w Procedurze bezpieczeństwa stanowiącej załącznik do niniejszego Statutu
 4. Przedszkole ubezpiecza wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków za wiedzą i zgodą rodziców, oraz na ich koszt.
 5. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka zabiegów lekarskich oraz podawać farmaceutyków, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
 6. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub Dyrektor przedszkola informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 7. W sytuacjach nagłych (zagrożających życiu dziecka) wzywane jest pogotowie z równoczesnym powiadomieniem rodziców.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 8.

1. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z Przedszkola.
3. Nauczyciele upoważnieni są do przekazania informacji rodzicom w czasie przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. O każdej odmowie wydania dziecka rodzicowi, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
6. Rodzice składają oświadczenie o upoważnionych osobach do odbioru w pierwszych dniach września lub przy pierwszym kontakcie rodzica z nauczycielem wychowawcą albo podczas podpisywania umowy o świadczenie usług.
7. Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
8. Odbiór dziecka przez osobę nieletnią może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez rodziców dziecka. W takiej sytuacji odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponoszą wyłącznie rodzice dziecka.
9. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
10. Oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z Przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem.
11. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali zajęć i przekazują pod opiekę nauczycielowi.
12. Nieobecność dziecka w danym dniu należy zgłaszać osobiście lub telefonicznie do godziny 8.00.
13. Dziecko należy odebrać z przedszkola do godziny 17.00.
14. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji

o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 10.

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Dopuszcza się możliwość powołania zastępcy Dyrektora, którego zakres obowiązków określa Dyrektor Przedszkola.
5. Dopuszcza się zatrudnienie Dyrektora ds. Administracji, którego zakres obowiązków określa Dyrektor Organu Prowadzącego.
6. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
7. Dyrektor wydaje decyzje administracyjne w zakresie:
 - 1) przyjęcia dziecka do Przedszkola,
 - 2) skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - 3) uznania kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela, tzn. ustala czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,
 - 4) nadaje stopień awansu zawodowego nauczycieli.
8. Dyrektor organizuje i kieruje procesem dydaktyczno-wychowawczym i opiekuńczym stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez:
 - 1) realizację uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 2) udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej placówki rodzicom wychowanków,
 - 3) zatwierdzanie do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego,
 - 4) inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Przedszkola oraz podejmowaniu przez nich doskonalenia zawodowego;
 - 5) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy i ocenia pracę nauczycieli,
 - 6) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej,

- 7) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 8) wyrażanie zgody na podjęcie na terenie Przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia,
 - 9) współdziałanie, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizowaniu praktyk pedagogicznych.
7. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy, dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - 3) zapewniania odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) rozstrzygania sporów pomiędzy nauczycielami, nauczycielami a innymi pracownikami Przedszkola oraz nauczycielami, innymi pracownikami Przedszkola a osobami z zewnątrz, w szczególności rodzicami dzieci uczęszczających do Przedszkola, na ustną prośbę zainteresowanych stron lub w wyniku poczynionych obserwacji,
 - 5) właściwie gospodaruje mieniem Przedszkola,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym. W skład Rady wchodzi Dyrektor Przedszkola, jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) udział w planowaniu organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) opiniowanie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 6) przygotowywanie projektów zmian Statutu Przedszkola.
1. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/3 jej członków.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
4. Szczegółowy regulamin działania Rady Pedagogicznej stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

§ 12.

1. W Przedszkolu jest powoływana Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest reprezentacją rodziców, działającą na rzecz Przedszkola. Współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
3. W Radzie Rodziców zasiada po dwóch rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola z każdej grupy, wybranych w trybie głosowania, zwykłą większością głosów, na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku przedszkolnym.

4. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) zapoznanie się z planami rocznymi Przedszkola,
 - 2) współrealizacja wybranych zadań z planów miesięcznych Przedszkola,
 - 3) przekazywanie organowi prowadzącemu opinii na temat pracy Przedszkola.
5. Między organami Przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
 - 1) Dyrektor i nauczyciele (Rada Pedagogiczna) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - indywidualnych rozmów,
 - nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej na wniosek Dyrektora,
 - mediacji z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 2) Dyrektor – nauczyciele - rodzice powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
 1. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami.
 2. Indywidualnej rozmowy: nauczyciel z rodzicami z udziałem Dyrektora.
 3. Indywidualnej rozmowy Dyrektora z rodzicami.
 4. Zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora.
6. Wszystkie organy Przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci.
7. Koordynatorem działania organów przedszkola jest Dyrektor przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13.

1. Przedszkole organizuje swoją pracę w budynku wyposażonym w pomieszczenia, sprzęt i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań Statutowych.
2. Przedszkole realizuje założenia Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
3. Dokumentacja działalności Przedszkola dotycząca procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego obejmuje miesięczne plany pracy grupy, dzienniki zajęć, kartę obserwacji pedagogicznych dziecka.
4. W planowaniu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględnia się zasady pedagogiki Marii Montessori i założenia teorii rozwoju Lwa Wygotskiego.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor przedszkola może zmienić organizację dnia (np. wycieczki, uroczystości).
6. Realizacja podstawy programowej odbywa się w trakcie całego dnia pracy Przedszkola z uwzględnieniem ramowego harmonogramu dnia.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych w grupach powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 7) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – 2 razy po 15 minut,

- 8) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – 2 razy po 30 minut, w niektórych przypadkach 45 minut
9. Przedszkole organizuje oddziały integracyjne.
10. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza w oddziałach integracyjnych prowadzona jest:
 - a) na podstawie dostosowania wymagań dla dziecka niepełnosprawnego, stosownie do rodzaju niepełnosprawności
 - b) na podstawie indywidualnie opracowanych dla każdego dziecka niepełnosprawnego programów edukacyjnych.
11. W Przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
12. Czas trwania zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany przez nauczycieli-specjalistów prowadzących te zajęcia do możliwości rozwojowych dzieci. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 14.

1. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.45 - 16.00.
2. Przedszkole pracuje przez cały rok kalendarzowy, wyłączając dni wolne od pracy, święta i dni wolne, których rozkład wynika ze sposobu organizacji pracy w Przedszkolu, w których przedszkole nie pracuje, w tym 2 tygodniowa przerwa w okresie letnim, celem przeprowadzenia remontów.
3. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w uzasadnionych przypadkach z edukacji przedszkolnej może korzystać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa, a liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 20 osób.
6. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekraczać 20, w tym 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 15.

1. Zapisywanie dzieci do Przedszkola odbywa się każdego roku, w wyznaczonym przez Dyrektora przedszkola terminie określonym w specjalnym zarządzeniu dotyczącym rekrutacji. Zarządzenie określa termin składania dokumentów, ich rodzaj i harmonogram rekrutacji.
2. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka”, uiszczenie wpisowego i podpisanie Umowy o świadczeniu usług Przedszkola.
3. W ciągu roku przyjmuje się dzieci w miarę wolnych miejsc.
4. W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez Dyrektora przedszkola terminie przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),
 - 2) dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),
 - 3) rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora przed terminem rekrutacji głównej),
 - 4) zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie

- dziecka do przedszkola,
- 5) zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

§ 16.

1. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się ze stałej opłaty miesięcznej. Czesne za pobyt w przedszkolu uiszczane jest przez 12 m-cy, czyli od września do sierpnia następnego roku. Sytuacja ta dotyczy wszystkich dzieci.
2. Opłatę stałą i dzienną za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący w pierwszym kwartale roku kalendarzowego..
3. Przewiduje się 4 posiłki: 3 posiłki, tj. śniadanie, II śniadanie, obiad i podwieczorek, ich koszt pokrywany z opłat czesnego
4. Istnieje możliwość korzystania przez pracowników Przedszkola z wyżywienia po uiszczeniu przez pracownika opłaty za posiłek.
5. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka dzienna za każdy dzień nieobecności w placówce zgłoszony dzień wcześniej przez rodziców.
7. Opłaty od rodziców pobierane są do 10-go dnia każdego miesiąca z góry w sekretariacie placówki lub bezgotówkowo na konto bankowe. Potwierdzeniem uiszczenia opłaty jest kwit wpłaty/dowód przelewu.
8. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli i wolontariuszy
9. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:
 - 1) z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - 2) wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny, nie podlegającym zwrotowi w przypadku rezygnacji przez rodziców z przyczyn leżących po stronie rodziców,
 - 3) z dotacji z budżetu gminy Strumień,
 - 4) z darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

§ 17.

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:
 - 1) Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją, opieką i edukacją dziecka należy kierować tylko do wychowawców grupy tylko po godz. 15.30 lub na wyznaczonych przez wychowawców dyżurach.
 - 2) Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
 - 3) Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
 - 4) Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
 - 5) Podmiotowe traktowanie podopiecznych i personelu.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 18.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy i odbywania nieodpłatnych praktyk przez studentów studiów pedagogicznych.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych w Przedszkolu określają umowy zawarte z pracownikami Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

NAUCZYCIELE

§ 19.

1. Nauczyciel/ka Przedszkola jest odpowiedzialny/a za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających pod jego/jej opieką. Naczelną zasadą jego/jej pracy jest dobro dziecka i poszanowanie jego godności osobistej.
2. Nauczyciel/ka Przedszkola zobowiązany/a jest do:
 - 1) sumiennego planowania, prowadzenia i dokumentowania, w oparciu o program wychowania przedszkolnego, ramowy program dnia i plan pracy Przedszkola, własnej pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 2) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowania tych obserwacji,
 - 3) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 4) ścisłego współdziałania z rodzicami dziecka w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania w przedszkolu i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 5) indywidualnych konsultacji z rodzicami,
 - 6) dbałości o mienie Przedszkola,
 - 7) sporządzania pomocy możliwych do wykonania w Przedszkolu,
 - 8) doskonalenia zawodowego i pedagogicznego,
 - 9) realizacji zaleceń Dyrektora przedszkola i osób kontrolujących,
 - 10) inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 11) realizacji wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 12) wytwarzania w placówce rodzinnej atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci,
 - 13) podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska,
 - 14) współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
 - 15) wykonywania poleceń Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy w placówce,
 - 16) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż,

- 17) terminowego wykonywania badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
- 18) informowania o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez nią oddziale,
- 19) dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 20) przestrzegania tajemnicy służbowej,
- 21) wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola.

§ 20.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania o stosowanych środkach i metodach dydaktycznych,
- 2) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych,
- 3) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą za zgodą Dyrektora,
- 4) realizacji Statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
- 5) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego,
- 6) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania,
- 7) decydowania o doborze form i metod pracy,
- 8) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki,
- 9) promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
- 10) wynagrodzenia za swoją pracę,
- 11) znajomości systemu motywującego do pracy,
- 12) urlopu wypoczynkowego.

§ 21.

1. Obowiązkiem nauczyciela/ki i instruktora prowadzącego zajęcia dodatkowe w przedszkolu jest:

- 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość,
- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków,
- 3) dokumentowanie zajęć,
- 4) informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci,
- 5) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych w placówce,
- 6) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami,
- 7) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

2. Nauczyciel-specjalista, instruktor prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci,
- 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należyтым stanie.

INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 22.

1. W przedszkolu dodatkowo zatrudnia się:

- a) pracowników obsługi (pomoc kuchenna, woźna itp.),
 - b) pomoc nauczyciela przedszkola,
 - c) pracownika administracyjno-biurowego.
2. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnym i BHP,
 - 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
 - 3) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu,
 - 4) dezynfekowanie stołów sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi,
 - 5) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
 - 6) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą,
 - 7) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku),
 - 8) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji naczyń kuchennych, sprzętu kuchennego, lodówek,
 - 9) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków,
 - 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 11) przestrzeganie, przepisów BHP przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 - 12) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
 - 13) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 14) zakaz opuszczania Przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia Dyrektora,
 - 15) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
 - 16) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora przedszkola.
3. Do obowiązków woźnej należy:
- 1) Współpraca z nauczycielami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
 - 2) Utrzymywanie w czystości sal należących do grupy:
 - a) codzienne odkurzanie lub mycie podłogi;
 - b) sprzątanie po zajęciach;
 - c) mycie drzwi i ścian w miarę potrzeb;
 - d) wynoszenie śmieci;
 - e) podlewanie kwiatów w salach grupy:
 - a) pranie firanek, zabawek pluszowych, mycie zabawek plastikowych w miarę potrzeb,
 - 3) Utrzymywanie w czystości łazienki:
 - f) wycieranie podłogi w ciągu dnia;
 - g) codzienne mycie i dezynfekowanie podłogi;
 - h) codzienne dezynfekowanie pomieszczeń sanitarnych;
 - i) dbanie o czystość ręczników dzieci, pranie ich co najmniej raz na tydzień,
 - 4) Pomoc przy obsłudze posiłków:

- 5) Udzielanie dzieciom (szczególnie niepełnosprawnym) pomocy w czynnościach samoobsługowych, takich jak ubieranie i rozbieranie oraz mycie i toaleta,
- 6) Udzielanie pomocy nauczycielowi, szczególnie w czynnościach organizacyjnych (np. podczas spaceru) oraz porządkowych, np. przy sprzątanii zabawek z dziećmi

4. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Współpraca z Dyrektorem przedszkola oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziałanie z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w Przedszkolu oraz dbanie o należyłą dyscyplinę pracy.
- 2) Taktowne zachowanie się wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępowanie zgodnie z wymogami karność służbowej pomocy nauczyciela, unikanie w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć pomoc nauczyciela wychowawcy dzieci.
- 3) Pomoc nauczyciela winny cechować:
- 4) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 5) troska o ład i porządek w Przedszkolu,
- 6) dbałość o należyty stan mienia Przedszkolnego,
- 7) poszanowanie przełożonych,
- 8) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycieli, rodziców i interesantów,
- 9) właściwa kultura życia codziennego.
- 10) Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest Dyrektor przedszkola lub jego społeczny zastępca.
- 11) Pomoc nauczyciela obowiązana jest do pełnienia swych obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy Przedszkola.
- 12) W czasie pracy pomocy nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu Przedszkola bez zezwolenia Dyrektora przedszkola lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren Przedszkola winny być odnotowane w „Książce wyjść”.
- 13) Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
- 14) Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
- 15) Pomoc nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych Dyrektora przedszkola.
- 16) Pomoc nauczyciela jest zobowiązana wykonywać inne czynności wynikających z potrzeb przedszkola, zleconych przez Dyrektora przedszkola.
- 17) Pomoc nauczyciela jest zobowiązana wykonywać obowiązki ogólne.
- 18) Pomoc nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Do podstawowych obowiązków pracowniczych pomocy nauczyciela należy:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur

i zarządzeń wewnętrznych Dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) przestrzeganie na terenie Przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
 - 5) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 7) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
 - 9) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient Przedszkola nie poniósł szkody wskutek nieznamowosci prawa i udzielanie niezbędných informacji,
 - 10) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
5. Do obowiązków pracownika administracyjno-biurowego należy:
- 1) promocja i monitoring przedszkola,
 - 2) przygotowanie dokumentów potrzebnych do rekrutacji dzieci, organizacja procesu rekrutacji,
 - 3) przygotowanie ogłoszeń o pracę,
 - 4) przygotowanie umów o świadczenie usług z rodzicami dzieci,
 - 5) naliczanie opłat za przedszkole i wyżywienie, przyjmowanie wpłat od rodziców, kontrola terminowości uiszczania opłat przez rodziców,
 - 6) przygotowanie dokumentów potrzebnych do naliczania i rozliczania dotacji z Urzędu Gminy,
 - 7) przygotowywanie i wprowadzenie danych do SIO,
 - 8) zawieranie umów z dostawcami żywności, mat. biurowych i higienicznych, firmą cateringową, itp.,
 - 9) koordynowanie zamawiania posiłków dla dzieci,
 - 10) monitorowanie bieżące potrzeb przedszkola (dostawy mat. plastycznych, żywności, itd.)
 - 11) przygotowywanie umów z pracownikami i nadzorowanie ich realizacji,
 - 12) odbieranie i wysyłanie korespondencji służbowej,
 - 13) odbieranie i wykonywanie służbowych rozmów telefonicznych,
 - 14) odpowiedzialność za promocję i prezentację oferty przedszkola,
 - 15) aktualizacja strony www,
 - 16) w razie nieobecności Dyrektora przedszkola pełnienie funkcji jego społecznego zastępcy.
6. Inni pracownicy przedszkola mają prawo do:
- 1) wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 2) znajomości systemu motywującego do pracy,
 - 3) urlopu wypoczynkowego,
 - 4) promowania swoich działań w środowisku lokalnym.

ZASADY ZAPEWNIENIA BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM

§ 23.

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w Przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:
 - 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
 - 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek Przedszkola oraz przed i po powrocie do Przedszkola,
 - 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi przedszkola,
 - 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie Przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.
2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.
3. Zbiór procedur bezpieczeństwa stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 24.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do Przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
4. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka i Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 25.

1. Dzieci w Przedszkolu mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i zaniechania oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 4) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb i poszanowania własności,
 - 5) partnerskiej rozmowy na każdy temat, komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
 - 6) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
 - 7) zabawy zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami rozwojowymi,

- 8) edukacji według podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizowanych w Przedszkolu programów,
- 9) korzystania z wyżywienia zgodnie z zalecanymi normami żywieniowymi i zasadami zdrowego stylu żywienia.

2. Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:

- 1) przestrzegania ogólnoprzedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego,
- 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej,
- 3) okazywania szacunku nauczycielowi oraz innym osobom pracującym w przedszkolu i pozostałym dzieciom,
- 4) szanowania zabawek i wyposażenia przeznaczonego do zabawy i nauki,
- 5) zgłaszania nauczycielowi wszelkich problemów, w tym głównie dolegliwości zdrowotnych,
- 6) dbanie o własne bezpieczeństwo oraz nienarażanie innych na niebezpieczeństwo.

§ 26.

1. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola, jeśli:

- 1) Rodzice spóźnią się z wniesieniem opłaty miesięcznej lub za zajęcia dodatkowe za dwa kolejne miesiące lub spóźnią się z wniesieniem opłaty miesięcznej lub za zajęcia dodatkowe o ponad 15 dni.
- 2) Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie bezpieczeństwa, zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców.
- 3) Rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w Przedszkolu.
- 4) Rodzice nie przestrzegają zasad współpracy i nie zaczną ich przestrzegać pomimo pisemnego wezwania do ich przestrzegania.

RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 27.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu,
- 2) przestrzeganie postanowień zawartej z Przedszkolem umowy o świadczenie usług,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego. W celu zapewnienia właściwej opieki zdrowotnej dzieci, zabrania się przyprowadzania do Przedszkola dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi, takimi jak: podwyższona temperatura ciała, wysypka, wszawica, oraz inne oznaki chorobowe zagrażające bezpieczeństwu dziecka i innych osób. W przypadku zauważania objawów chorobowych dziecka nauczyciel ma prawo nieprzyjęcia dziecka do grupy lub wezwania rodziców do odebrania dziecka z Przedszkola.
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w placówce,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne

- zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) twórcza współpraca z nauczycielem - wychowawcą w procesie edukacji i wychowania dziecka.

§ 28.

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planu pracy placówki i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi przedszkola pomysłów i ciekawych rozwiązań wynikających z obserwacji pracy placówki.

§ 29.

Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w placówce zgodnie z harmonogramem współpracy z rodzicami.

§ 30.

Formy współpracy placówki z rodzicami:

- 1) zebranie grupowe,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, specjalistą;
- 3) pedagogizacja rodziców,
- 4) kąciaki dla rodziców,
- 5) zajęcia otwarte,
- 6) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci,
- 7) spotkania integracyjne, festyny.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31.

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji Organu Prowadzącego Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
4. Wszelkie spory między Przedszkolem a rodzicami i pracownikami rozstrzygane są drogą polubowną, a w przypadku braku porozumienia poprzez właściwe sądy.

§ 32.

1. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci ważność Statut z dnia 1 września 2019 roku wraz z późniejszymi zmianami.