

STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

„Kubuś” w Kaczanowie

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania placówki oświatowej zwanej w dalszej części przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Niepubliczne Przedszkole „Kubuś” Katarzyna Józwiak.
2. Osoba prowadząca placówkę: Katarzyna Józwiak, zwana w dalszej części Statutu Prowadzącym Przedszkole.
3. Organem prowadzącym jest Katarzyna Józwiak zamieszkała w Kaczanowie ul. Krótka 3
4. Nadzór Pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu
5. Podstawa prawna działania Przedszkola: Przedszkole działa zgodnie ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawa.
4. Ustalona nazwa używana przez przedszkole: Niepubliczne Przedszkole „Kubuś” Katarzyna Józwiak na pieczęcie stosowany jest napis NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE KUBUŚ KATARZYNA JÓŻWIAK
ul. Działkowa 962-303 Kaczanowo NIP 879 120 06 83 REG 301529450

§ 2 ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO

1. Organ prowadzący przedszkole nadaje statut oraz zatwierdza zmiany w statucie wprowadzane przez dyrektora przedszkola.
2. Odpowiada za działalność przedszkola. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
 - 4) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - 5) zatrudnianie dyrektora i wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora przedszkola.
 - 6) nadawanie stopnia awansu zawodowego;
 - 7) ustalanie czasu pracy przedszkola i przerw w pracy przedszkola;

3. Organ prowadzący przedszkole współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz z dyrektorem przedszkola w zakresie wskazanym w statucie.
4. Osoba fizyczna prowadząca przedszkole może zajmować stanowisko dyrektora przedszkola(administracyjnego i dydaktycznego).

§ 3 PODSTAWY PRAWNE

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych.
 - 2) Wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego nr. WOS-WNPSPIG/2/2009
 - 3) Niniejszego statutu.

§ 4 SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

1. Działalność przedszkola jest finansowana z dotacji przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz z opłaty stałej wnoszonej przez rodziców;
2. Wysokość opłaty stałej określa organ prowadzący przedszkole.
3. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole prowadzi działalność edukacyjną i wychowawczą zgodnie z Ustawą o systemie oświaty oraz przepisów wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego
3. Celem Przedszkola jest:
 - a. objęcie opieką wszystkich wychowanków i zapewnienie im bezpieczeństwa;
 - b. zapewnienie wychowankom optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju;
 - c. wspieranie indywidualnego rozwoju wychowanków;
 - d. stymulowanie aktywności wychowanków wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata
 - e. przygotowanie wychowanków do podjęcia nauki szkolnej zgodnie z podstawą programową opracowaną przez MEN;
 - f. współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - g. aktywizowanie społeczności poprzez zaangażowanie osób do działań na rzecz rozwoju lokalnego;
 - h. kreowanie i wspieranie inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych, społecznych i lokalnych.
4. Do zadań Przedszkola należy:
 - a. pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy;
 - b. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - c. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmocnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - d. wspieranie nabywania przez dziecko kompetencji językowej, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
 - e. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka;

- f. współpraca z psychologiem, logopedą etc., w celu udzielania dziecku potrzebnej pomocy specjalistycznej;
5. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczby nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Grupa dzieci liczy do 25
 6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie, wyposażonym w sprzęt dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, pod stałą opieką nauczycieli.
 7. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem rodziców lub opiekunów osoby, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 1 SPOSÓB REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dzieci.
4. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
5. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
6. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w rozwoju ich dziecka.

§ 2 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola. Może także organizować i udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach poza grupą w zakresie uwarunkowanym możliwościami kadrowymi i finansowymi placówki, za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - c) ze szczególnych uzdolnień;
 - d) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - e) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - f) z choroby przewlekłej;
 - g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - h) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - j) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
 - l) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych.
5. Nauczyciele przedszkola w szczególności mają obowiązek:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

§ 3 OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI O SPECJALNYCH POTRZEBACH EDUKACYJNYCH

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole w ramach możliwości finansowych zapewnia:
 - 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 dzieci;
 - c) zajęcia specjalistyczne;
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program ten opracowuje zespół do 30 września lub w ciągu 30 dni od otrzymania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie zaleceń tego orzeczenia oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka. Program opracowuje się na okres na jaki wydano orzeczenie.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności poprzez dobór odpowiednich metod i form pracy.
6. W programie IPET może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. IPET wskazuje także niezbędne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne.
8. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
9. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
10. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, określone w programie (IPET), które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny lub specjalista wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla pomocy nauczyciela.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu (IPET).
12. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych) dziecka objętego kształceniem specjalnym.
13. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzone w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane w odrębnych dziennikach.

§ 4 PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, JĘZYKOWEJ

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej
 - a) zajęcia w języku polskim;
 - b) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
2. Przedszkole prowadzi z dziećmi pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 5 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice ponoszą dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 6 WARUNKI LOKALOWE

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - a) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - b) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - c) szatni;
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętego programu.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 1 SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 2 POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH. WYPADKI

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przed medyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - b) organ prowadzący przedszkole,
 - c) pracownika służby bhp,
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
7. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 3 WYCIECZKI

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 4 SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - a) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);
 - b) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - c) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
 - d) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - e) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - f) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - g) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - h) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
 - i) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka

niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 1 FORMY WSPÓŁPRACY PRZEDSZKOŁA Z RODZICAMI

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - b) rozmowy i konsultacje z dyrektorem i nauczycielami – według potrzeb
 - c) zajęcia otwarte
 - d) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak porady, konsultacje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów;
 - e) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - f) festyny rodzinne

§ 2 PRAWA RODZICÓW

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) zapoznania się z statutem przedszkola
 - b) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego
 - c) systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - d) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - f) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną podczas ewaluacji zewnętrznej;

- g) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 3 OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - b) terminowego regulowania opłat;
 - c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - d) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - e) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki;
 - f) odbierania i przyprowadzania dzieci w określonych godzinach.

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 1 ORGANAMI PRZEDSZKOLA SĄ:

1. Dyrektor przedszkola
2. Dyrektor pobiera pensję z dotacji Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty

§ 2 DYREKTOR

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - a) przygotowuje zmiany i podpisuje statut;
 - b) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - c) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - d) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - e) jest przewodniczącym Kadry pedagogicznej;

- f) prowadzi i przygotowuje zebrania kadry pedagogicznej;
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia go kadrze pedagogicznej raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - h) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - i) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
 - j) dysponuje środkami finansowymi przedszkola przyznanymi przez Urząd Miasta i Gminy, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - k) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - l) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - m) przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków;
 - n) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - o) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - p) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
 - q) koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - r) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - s) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - t) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji doskonalenia zawodowego;
 - u) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji
5. Dyrektor może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go dyrektor ds. pedagogicznych lub wicedyrektor, a jeśli nie utworzono takich stanowisk, inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 1 ORGANIZACJA I CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 50
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 2 oddziały.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem: przerw ustalonych przez dyrektora przedszkola i urlopów wypoczynkowych wytyczonych ogólnie. Rodzice zostają poinformowani o dniach wolnych na pierwszych zebraniach w sierpniu oraz podczas podpisywania umowy.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7 do 16
7. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
10. Dodatkowo w przedszkolu zatrudnia się pomoce nauczyciela, które współpracują z nauczycielami w realizacji ich zadań.

§ 2 FORMY PRACY

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego przez dyrektora
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii kadry pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - a) zajęcia i zabawy dowolne
 - b) zajęcia obowiązkowe

- c) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
 - d) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
 - e) spacery
 - f) wycieczki
 - g) uroczystości przedszkolne
 - h) sytuacje okolicznościowe
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu, zajęć dodatkowych wynosić:
- a) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 1 DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole posiada plan pracy na każdy rok zatwierdzone przez kadrę pedagogiczną.
2. Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego przedszkola i podaje do wiadomości nauczycielom do 15 września każdego roku.
3. W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.
4. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 2 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU PRACY PEDAGOGICZNEJ

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola
2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
 - a) ramowy rozkład dnia
 - b) realizowane w oddziale program

- c) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci
 - d) datę i miejsce urodzenia
 - e) nazwiska i imiona rodziców
 - f) adres zamieszkania dziecka i rodziców
 - g) numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej
 - h) obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca
 - i) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem
 - j) ilość dni obecnych i nieobecnych w przedszkolu w danym miesiącu
 - k) wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy
 - l) obserwacje i kontrole dyrektora
3. Zajęcia dodatkowe wpisywane są w dziennikach zajęć przedszkola;
4. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania dziecka, dodatkowe badania przeprowadzone przez lekarzy i specjalistów;
5. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka;
6. Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają tematykę pracy tygodniową. Przygotowują scenariusze, środki dydaktyczne według potrzeb danego tematu pracy. Praca tematyczna dostosowana jest do warunków atmosferycznych oraz do okoliczności związanej z ważnymi wydarzeniami w ciągu roku szkolnego, polityki oświatowej państwa.
7. Poprawki w dziennikach dokonuje się poprzez skreślenie, poprawny wpis, wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę poprawiającą.
8. Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

ROZDZIAŁ X OPLĄTY

§ 1 ZASADY PŁATNOŚCI ZA POBYT W PRZEDSZKOLU

1. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne. Opłata składa się z opłaty stałej tzw. czesnego
2. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.

4. Zwolnienie z opłaty stałej tzw. chesnego są dzieci w niepełnym wymiarze godzin od godz. 8.00 do godz. 13.00
5. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być wprowadzone jeszcze inne dodatkowe zajęcia. Zajęcia te są płatne.
6. Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 1 INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko dyrektora ds. pedagogicznych lub stanowisko wicedyrektora.
2. Dyrektor ds. pedagogicznych sprawuje nadzór pedagogiczny oraz wykonuje czynności dotyczące awansu zawodowego nauczycieli. Może także wykonywać inne zadania dotyczące statutowej działalności przedszkola zlecone przez dyrektora.
3. Wicedyrektor przejmuje część statutowych obowiązków dyrektora i wykonuje inne zadania dotyczące statutowej działalności przedszkola zlecone przez dyrektora przedszkola.

§ 2 NAUCZYCIELE

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - b) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

- d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce,
- e) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
- f) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
- g) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- h) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
- i) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- j) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
- k) udział w pracach kadry pedagogicznej ;
- l) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- m) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem
- n) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
- o) realizacja zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
- p) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- q) Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
- r) Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;

s) Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;

5. Nauczyciel ma prawo:

- a) Wyboru lub opracowania programu;
- b) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
- c) Rozwoju i awansu zawodowego. Płatność za szkolenia ponosi przedszkole tylko wtedy gdy dyrektor zostanie poinformowany o terminie szkolenia z dwu miesięcznym wyprzedzeniem ;
- d) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, kadry pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
- e) Nauczyciel dokonuje analizy pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

6. Opuszczanie placówki przez nauczyciela w wytyczonych godzinach pracy:

- a) Nauczyciel może opuścić placówkę podczas godzin pracy gdy:
 - nie ma już dzieci w placówce
 - robi zakupy na potrzeby przedszkola
 - innych ważnych uzasadnionych sprawach związanych z życiem rodzinnym nauczyciela
 - wpisze nieobecność z uzasadnieniem na liście obecności.

7. Przedszkole w czasie roku szkolnego pełni dyżury podczas których skrócony jest czas pracy pracowników przedszkola. Skrócony czas pracy pracownika wpisywany jest na liście obecności jako dyżur w placówce. Godziny nie obecności w placówce nie są odrabiane.

§ 3 SPECJALIŚCI

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego. Zatrudnienie takie może nastąpić po przeanalizowaniu dostępności środków finansowych nie zbędnych w przypadku zatrudnienia specjalisty

2. Zadania specjalistów:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia

mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- i) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

e) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- f) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- g) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
- c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

- d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- e) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;

§ 4 PRACOWNICY NIE PEDAGOGICZNI

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - a) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Pomoc nauczyciela
 - a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - b) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych,
 - c) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
 - d) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
 - e) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
 - f) pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - g) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
 - h) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

7. Woźna oddziałowa

- a) Podlega dyrektorowi.
- b) Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
- c) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
- d) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek;
- e) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
- f) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych;
- g) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
- h) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.;
- i) dbałość o estetyczne podawanie posiłków;
- j) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- k) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
- l) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
- m) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
- n) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z Sali;
- o) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- p) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
- q) utrzymywanie miejsc wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości

8. Główny księgowy

- a) Prowadzi księgowość przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- b) Oblicza wynagrodzenia i odprowadza;
- c) Współpracuje z jednostką dotującą przedszkole, Urzędem Skarbowym i ZUS w zakresie obowiązującym przedszkole;
- d) Analizuje wykorzystywane środki będące w dyspozycji przedszkola;
- e) Dokonuje kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków;
- f) Wydaje zaświadczenia pracownikom oraz rodzicom.
- g) Prowadzi teczki osobowe pracowników oraz ewidencję czasu pracy pracowników;

ROZDZIAŁ XI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 1 ZASADY REKRUTACJI

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Nabory dzieci na nowy rok szkolny odbywają się cały rok szkolny.
3. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
5. Decyzje w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
6. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
7. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
10. Dzieci w wieku 6 l jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
11. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
12. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
13. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

14. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 2 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

2. Dzieci mają prawo do:

- a) Opieki i pomocy ze strony dorosłych
- b) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
- c) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
- d) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- e) Akceptacji i szacunku;
- f) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- g) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- h) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
- i) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
- j) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
- k) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych
- l) Spokoju i wypoczynku;
- m) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- n) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganie rozwoju i edukacji;
- o) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- a) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- b) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- c) Szanować mienie przedszkola;
- d) Zachowywać porządek i czystość;
- e) Zgodnie współdziałać w zespole;
- f) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- g) Szanować wytwory pracy innych;
- h) Stosować formy grzecznościowe;
- i) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- j) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- k) Polubownie rozwiązywać konflikty;
- l) Dbać o swój wygląd;
- m) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

§ 3 SYSTEM MOTYWOWANIA DO ZACHOWAŃ POŻĄDANYCH

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

Nagrody:

- a) Pochwała indywidualna
- b) Pochwała wobec grupy
- c) Pochwała przed rodzicami
- d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
- e) Dyplom uznania
- f) Drobne nagrody rzeczowe
- g) Przewodzenie w zabawie

Nagradzamy za:

- h) Stosowanie ustalonych zasad i umów
- i) Wysiłek włożony w wykonana prace
- j) Wywiązanie się z podjętych obowiązków
- k) Bezinteresowna pomoc innych
- l) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

Konsekwencje złego zachowania:

- m) Upomnienie słowne indywidualne
- n) Upomnienie słowne wobec grupy
- o) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- p) Odsunięcie od zabawy
- q) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
- r) Rozmowa z dyrektorem

Konsekwencje stosowane są za:

- s) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- t) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- u) Zachowania agresywne
- v) Niszczenie wytworów pracy innych
- w) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

§ 4 PROCEDURA SKREŚLENIA DZIECKA Z LIST WYCHOWANKÓW

1. Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - a) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - b) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - c) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - d) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
 - e) na słowny wniosek rodziców;

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
 2. Statut podaje się do wiadomości poprzez:
 - a) zapoznanie z treścią statutu kadry pedagogicznej przedszkola następuje w trakcie zebrania kadry pedagogicznej oraz zapoznanie rodziców podczas zebrania ogólnego rodziców lub zebrań grupowych;
 - b) udostępnienie tekstu statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.
 3. Zmiany w statucie przygotowuje i wprowadza dyrektor przedszkola
 4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
1. Tekst statutu wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.
 2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia

.....
dyrektor przedszkola

REGULAMIN KADRY PEDAGOGICZNEJ NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KUBUŚ KATARZYNA JÓŹWIAK W KACZANOWIE

§ 1

1. Kadra Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola, realizującym statutowe zadania dotyczące opieki, wychowania i kształcenia dzieci.

§ 2

1. W skład Kadry Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni Niepublicznym Przedszkolu Kubuś w Kaczanowie .
2. W zebraniach Kadry Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Kadry Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Kadry Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

§ 3

1. Zebrania plenarne Kadry Pedagogicznej są organizowane:
Po rozpoczęciem roku szkolnego(w pierwszym tygodniu);
Przed zakończeniem rocznych zajęć przedszkola(ostatnim tygodniu);
W miarę potrzeb wynikających z rocznego planu pracy przedszkola.

§ 4

1. Posiedzenia Kadry Pedagogicznej mogą być organizowane:
Z inicjatywy przewodniczącego;
W przypadku woli co najmniej 1/3 członków Kadry Pedagogicznej.

§ 5

1. Dyrektor przedszkola jako przewodniczący Kadry Pedagogicznej może wyznaczyć jednego z członków do przygotowania i poprowadzenia posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków w terminie 7 dni od planowanego posiedzenia.
2. Przewodniczący Kadry Pedagogicznej powiadamia jej członków o porządku zebrania w celu właściwego przygotowania się do powiedzenia zebrania kadry.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola przedstawia Kadrze Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym uogólnione wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola.

§ 7

1. Kadra Pedagogiczna w ramach kompetencji:
Zatwierdza plany pracy przedszkola,
Opiniuje organizację pracy przedszkola, ramowy rozkład dnia;
Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach stałego wynagrodzenia.

§ 8

1. Kadra Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola.

§ 9

1. Uchwały Kadry Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.

§ 10

1. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwał, o których mowa w § 9, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.

§ 12

1. Posiedzenia Kadry Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
2. Protokół sporządzony zostaje w ciągu 7 dni od posiedzenia Kadry Pedagogicznej.
3. Członkowie Kadry Pedagogicznej mają prawo zgłaszania poprawek do protokołu w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty jego sporządzenia.
4. Protokoły podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Kadry Pedagogicznej.

§ 13

1. Nauczyciele będący członkami Kadry Pedagogicznej obowiązani są do:
Merytorycznego przygotowania się do Kadry;
Czynnego uczestnictwa w posiedzeniach;
Współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków;
Przestrzegania tajemnicy posiedzeń oraz nieujawniania spraw na posiedzeniu.