

Niepubliczne Przedszkole „Przyjaciele Puchatka”, 80-180 Borkowo, ul. Poziomkowa 11,
www.przyjaciele-puchatka.pl, e-mail: biuro@przyjaciele-puchatka.pl, tel. 513 184 045, 512 199 461



STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

PRZYJACIELE PUCHATKA

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz akty wykonawcze do tej ustawy).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 98, pkt. 1 (Dz. U. z 2017r. poz. 59 oraz poz. 949 ze zmianami) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189) ogłoszono dnia 24 lutego 2017r.

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie ONZ dnia 20. 11. 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991r., poz. 526)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka”, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką niepubliczną, która:
 - a/ prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - b/ przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady;
 - c/ zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka” ma siedzibę w Borkowie przy ul. Poziomkowej 11.
3. Organem Prowadzącym Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka” jest osoba fizyczna Elżbieta Suchecka.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kurator Oświaty w Gdańsku.
5. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:

Przedszkole Niepubliczne „Przyjaciele Puchatka”
80-180 Borkowo
ul. Poziomkowa 11
NIP 583 121 73 48
tel. 513 184 045
6. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami Organu Prowadzącego Przedszkole z nazwą określoną w pkt.3.
7. Przedszkole działa na podstawie:
 - a/ Ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - b/ Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
 - c/ wpisu do rejestru niepublicznych placówek oświatowych gminy Pruszcz Gdański;
 - d/ niniejszego statutu.
8. Statut został nadany przez Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

a/ wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

b/ tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

c/ wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

d/ zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

e/ wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

f/ wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

g/ tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

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

i/ tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

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

k/ tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

l/ współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

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

m/ systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

n/ systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

o/ organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

p/ tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

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

b/ dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt a rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 3.

1. Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w § 2 ust. 2 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a/ fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- b/ emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- c/ społeczny obszar rozwoju dziecka;
- d/ poznawczy obszar rozwoju dziecka.

2. Ponadto Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

3. Poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji oraz kultywowanie tradycji Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.

§ 4.

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej i pedagogicznej organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin.

2. W miarę możliwości dopuszcza się przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci oraz są odpowiednie warunki dla zachowania bezpieczeństwa i wsparcia rozwoju dziecka.

3. W miarę potrzeby dopuszcza się organizację zajęć dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, o ile są możliwości zatrudnienia odpowiednich do potrzeb dodatkowych specjalistów w miarę posiadanych środków finansowych.

4. Dla dzieci wymagających specjalnej opieki przygotowuje się specjalne programy pomocy.

ROZDZIAŁ III

Zakres i sposób realizacji zadań przedszkola

§ 5.

1. Praca wychowawczo-opiekuńcza i dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programu wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- a/ szczegółowe cele edukacyjne,
- b/ tematykę materiału edukacyjnego,
- c/ wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

3. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego lub:
 - a/ opracować program samodzielnie albo we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b/ zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c/ zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi ds pedagogicznych program wychowania przedszkolnego i wnioskuje o dopuszczenie programu do użytku .
5. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor ds pedagogicznych.
6. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor ds pedagogicznych jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

§ 6.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby oddziaływania do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:
 - a/ zapewnia bezpośrednią stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, zgodnie z procedurami wewnątrzprzedszkolnymi;
 - b/ zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - c/ stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i przepisy przeciwpożarowe;
 - d/ współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 7.

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - a/ rodzicami,
 - b/ poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

c/ placówkami doskonalenia nauczycieli,

d/ innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, Dyrektora ds pedagogicznych, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;

3. Objęcie dziecka zajęciami w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna.

4. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane są dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj. : dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który planuje i koordynuje udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

a/ zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;

b/ zajęć rozwijających uzdolnienia;

c/ zajęć dydaktyczno – wyrównawczych;

d/ porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor ds pedagogicznych na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami.

8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest również poprzez:

a/ diagnozowanie środowiska wychowanków;

b/ rozpoznawanie przez nauczycieli potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i inicjowanie działań diagnozujących i wspierających;

c/ rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;

d/ prowadzenie i dokumentowanie obserwacji dzieci, ocenę ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi;

d/ wspieranie dziecka uzdolnionego;

e/ podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego Przedszkola, wspieranie nauczycieli w tym zakresie;

f/ prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;

g/ wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

h/ udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono specjalistyczne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

i/ wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

j/ umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

k/ podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

9. W Przedszkolu zatrudniony jest logopeda i terapeuta.

10. Do obowiązków logopedy należy:

a/ diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

b/ prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka 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 udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

e/ prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11. Do obowiązków terapeuty należy:

a/ prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych w celu stymulowania rozwoju psychoruchowego dziecka zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii psychologiczno – pedagogicznej;

b/ diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;

c/ diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;

d/ minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

e/ pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

f/ wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

g/ prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi

przepisami.

12. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 8.

1. Nauczyciel organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu tzw. zajęcia kierowane i niekierowane, uwzględniając typowe dla tego okresu potrzeby rozwojowe, których spełnieniem powinna być dobrze zorganizowana zabawa zarówno w budynku jak i podczas codziennego pobytu na świeżym powietrzu.

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

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

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

5. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy Przedszkola

§ 9.

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.30, z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy wakacyjnej oraz dni ustawowo wolnych od pracy. Dodatkowymi dniami wolnymi mogą być dni robocze wypadające między ustawowymi świętami (długie weekendy).

2. W szczególnych przypadkach losowych czas pracy przedszkola może być skrócony do 9 godzin dziennie.

3. Dzienny czas pracy Przedszkola uwzględnia:

a/ oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami rodziców w „Kartach zgłoszeń” dzieci do przedszkola,

b/ przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin.

§ 10.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. W Przedszkolu funkcjonują 3 oddziały: dla dzieci 2, 5 - 3 – letnich, 4 - letnich i 5 - letnich.
3. Liczba dzieci zapisanych w oddziale nie może przekroczyć 25. Oddział może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli Dyrektor ds pedagogicznych może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów poprzez łączenie grup dziecięcych.
5. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
6. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - a/ sale dydaktyczne do zajęć w poszczególnych grupach,
 - b/ ogród z wyposażeniem,
 - c/ łazienki dla dzieci i personelu,
 - d/ szatnię,
 - e/ gabinet logopedy i terapii pedagogicznej,
 - f/ aneks kuchenny,
 - g/ pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
8. Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze odbywają się w budynku Przedszkola, ogrodzie przedszkolnym, poza terenem Przedszkola w trakcie spacerów i wycieczek.

§ 11.

1. W ramach czesnego Przedszkole prowadzi obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz inne zajęcia określone w koncepcji pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej Przedszkola i podane rodzicom do wiadomości w oficjalnej ofercie Przedszkola.
2. Szczegółową organizację wychowania , nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa projekt organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora ds pedagogicznych do dnia 31 sierpnia danego roku.

3. W projekcie organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

- a/** liczbę dzieci poszczególnych oddziałów,
- b/** liczbę dzieci wymagających wczesnego wspomaganie,
- c/** liczbę pracowników , godziny pracy
- d/** awans zawodowy nauczycieli
- e/** ramowy rozkład dnia,
- f/** szczegółowe rozkłady zajęć dla każdej grupy.

4. Podstawową dokumentację pedagogiczną Przedszkola stanowi:

- a/** koncepcja pracy opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczej,
- b/** roczny plan pracy przedszkola,
- c/** projekt organizacji przedszkola,
- d/** plan nadzoru pedagogicznego,
- e/** program wychowawczo - profilaktyczny,
- f/** program adaptacyjny,
- g/** plan współpracy z rodzicami ,
- h/** miesięczne plany pracy nauczycieli,
- i/** dzienniki zajęć dla poszczególnych grup,
- j/** dzienniki zajęć dodatkowych, dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych,
- k/** dokumentacja obserwacji rozwoju dziecka,
- l/** dokumentacja dotycząca wczesnego wspomaganie dzieci,
- ł/** karta zgłoszenia dziecka do przedszkola,
- m/** umowa o świadczenie usług.

5. Zagospodarowanie czasu przebywania dziecka w Przedszkolu planowane jest w rozliczeniu tygodniowym według zasad:

- a/** co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają się na zabawę. W tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
- b/** co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, na

wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze);

c/ najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne; realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

d/ pozostały czas – dwie piąte czasu – nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.

6. Szczególną organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora ds pedagogicznych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz podstawy programowej (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

7. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w Przedszkolu.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Dyrektor ds pedagogicznych we współpracy z nauczycielami ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. W szczególnych przypadkach Dyrektor ds pedagogicznych może zmienić organizację dnia (np. wyjścia do kina i teatru, wycieczki, uroczystości).

10. Czas trwania zajęć obowiązkowych i dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a/ z dziećmi 3 - 4 letnimi około 20 minut;

b/ z dziećmi 5 - letnimi około 30 minut;

11. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować inne odpłatne zajęcia dodatkowe dla grupy nie mniejszej niż 8 osób.

12. Organizację i terminy wszystkich zajęć ustala Dyrektor ds pedagogicznych.

13. Organizacja i przebieg zajęć dodatkowych nadzorowana jest przez Dyrektora ds pedagogicznych.

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

§ 12.

1. Dyrektor ds pedagogicznych powierza każdą grupę opiece określonych nauczycieli, a w razie potrzeby w grupach młodszych dodatkowo pomocy wychowawcy.

2. W miarę możliwości organizacyjnej oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 13

1. Wysokość opłaty za Przedszkole (czesne) ustala Organ Prowadzący.
2. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka trwającej mniej niż 30 dni.
3. W przypadku nieobecności dziecka trwającej powyżej 30 dni, zgłoszonej wcześniej przez rodzica, opłata stała zostaje obniżona o 30 %.
4. Opłata za Przedszkole za drugie dziecko wynosi 70 % opłaty stałej.
5. Przy podpisywaniu pierwszej umowy oświadczenie usług rodzice wnoszą jednorazowo zadatek wpisowy, w wysokości ustalonej przez Organ Prowadzący.
6. Przy podpisywaniu umowy na kolejny rok szkolny, rodzice wnoszą wpisowe (wyprawkę) w wysokości ustalonej co rok przez Organ Prowadzący. Wpisowe przeznaczone jest na całoroczne ubezpieczenie dzieci, przybory i materiały plastyczne.
7. Opłaty wniesione przez rodziców nie podlegają zwrotowi.
8. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierana jest z góry do 05 dnia każdego miesiąca.
9. Przedszkole zapewnia za dodatkową opłatą całodzienne wyżywienie (śniadanie, 2 – daniowy obiad, podwieczorek) w formie cateringu.
10. Rodzice wnoszą do 5-go każdego miesiąca na konto Przedszkola opłatę za wyżywienie, która za wrzesień pobierana jest z góry, w kolejnych miesiącach pomniejszana o odpisy za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu.
11. Należności za wyżywienie odliczane są w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zgłoszonej dzień wcześniej lub najpóźniej do godziny 7. 00 pierwszego dnia nieobecności.

§ 14

1. Przedszkole zapewnia odpowiednie wyposażenie do realizacji zadań statutowych.
2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek i imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
4. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzonych wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną dziecka określają odrębne przepisy.

§ 15.

- 1.** Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne upoważnione przez nich osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo (pełnoletnie, upoważnione przez rodziców), które mogą przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka.
- 2.** Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
- 3/** Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
- 4.** Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 5.** Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
- 6.** Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do 8.15 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 7.
- 7.** Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność zamówienia odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).
- 8.** Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy lub osobie dyżurującej. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, furką przedszkolną lub w szatni.
- 9.** Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących, z wysypką i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel może żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.
- 10.** W Przedszkolu w uzasadnionych wypadkach wymaga się dostarczania zaświadczeń lekarskich o możliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach przedszkolnych po przebytej chorobie.
- 11.** W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora ds pedagogicznych Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.
- 12.** Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.30.
- 13.** O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
- 14.** W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.30 nauczycielka zobowiązana jest telefonicznego skontaktowania się z rodzicami.
- 15.** Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu

pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.30. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

16. Pobyt dziecka w Przedszkolu po godzinie 17.30 jest dodatkowo płatny. Wysokość opłaty za każdą dodatkową godzinę pobytu ustala Organ Prowadzący.

17. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 15.

1. Organ Prowadzący lub Rada Pedagogiczna w drodze uchwały może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

a/ zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego, z tym, że skreślenie dziecka z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

b/ ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,

c/ nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt b, c dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:

a/ zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka,

b/ zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc,

c/ zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

§ 16.

1. Przedszkole nie odpowiada za przedmioty pozostawione w placówce (wózki, rowery, odzież, sanki, hulajnogi itp.)

2. Za przyniesione do Przedszkola przez dzieci zabawki, ich zepsucie lub zagubienie, Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ V

Zasady rekrutacji

§ 17.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na zasadzie pełnej dostępności na każdy rok szkolny oraz w ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca.

2. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest „Karta zgłoszenia”, natomiast po przyjęciu dziecka do Przedszkola podstawowym dokumentem jest „Umowa o świadczeniu usług” podpisana przez rodziców i Organ Prowadzący lub Dyrektora ds pedagogicznych .
3. Rodzice ubiegający się o zapisanie dziecka do Przedszkola zobowiązani są złożyć do Organu Prowadzącego prawidłowo wypełnioną „ Kartę zgłoszenia” dziecka do Przedszkola i w ciągu 7 dni podpisać „ Umowę o świadczeniu usług”.
4. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają wychowankowie kontynuujący edukację i ich rodzeństwo. Poza tym o przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
5. W przypadku braku miejsc, dziecko umieszcza się na listę oczekujących i przyjmuje w kolejności zgłoszenia – daty złożenia „ Karty zgłoszenia”.
6. W przypadku złożenia „ Karty zgłoszenia” i nie podpisania umowy w określonym terminie, następuje skreślenie dziecka z listy kandydatów do Przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

Organy Przedszkola

§ 18.

1. Organami Przedszkola są:

- a/ Dyrektor Przedszkola zwany również Organem Prowadzącym
- b/ Zastępca Dyrektora zwany również Dyrektorem ds pedagogicznych
- c/ Rada Pedagogiczna.

2. Organy Przedszkola współpracują ze sobą w zakresie planowania i organizacji pracy, kierując się potrzebami Przedszkola i dobrem uczęszczających do niego dzieci.

§ 19.

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.

2. Do kompetencji i zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

- a/ uchwalanie Statutu Przedszkola,
- b/ organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- c/ dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- d/ zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz określanie ich warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy),

kierowanie polityką kadrową Przedszkola;

e/ określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,

f/ ustalanie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki,

g/ ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola,

h/ wydawanie świadectw pracy i opinii wymaganych prawem,

i/ przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;

j/ sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynku, regularne dokonywanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;

k/ zapewnienie funduszy i wyposażanie placówki w środki czystości, artykuły higieniczne, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do wykonywania zadań statutowych Przedszkola,

l/ prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji i finansów oraz wszystkich pracowników Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,

ł/ archiwizowanie dokumentacji przedszkola.

§ 20.

1. Zastępca Dyrektora kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.

2. Do kompetencji i zadań Dyrektora ds pedagogicznych należy w szczególności:

a/ organizowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

b/ przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał, współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stażystów, praktykantów, stowarzyszeń i innych organizacji współdziałających z Przedszkolem;

c/ opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Dyrektorowi Przedszkola i Radzie Pedagogicznej w terminie do 10 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

d/ prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola;

e/ ustalenie ramowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i

higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);

f/ przygotowanie projektu organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Przedszkola;

g/ wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonanie uchwały Dyrektor ds pedagogicznych niezwłocznie zawiadamia Dyrektora Przedszkola;

i/ współpraca z rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

j/ organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;

k/ podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o uczęszczaniu dziecka do oddziału terapeutycznego i terminie zakończenia tych zajęć;

l/ podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną,

ł/ w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,

m/ wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor ds pedagogicznych ponosi odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

§ 21.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds pedagogicznych.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Dyrektora Przedszkola albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor ds pedagogicznych przedstawia Organowi Prowadzącemu i Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

a/ zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;

b/ wnioskowanie o dopuszczenie do użytku w Przedszkolu wybranych programów nauczania;

c/ podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;

d/ ustalanie, w porozumieniu z Dyrektorem ds pedagogicznych, tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;

e/ podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;

f/ ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a/ wniosek Dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,

b/ organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,

c/ propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,

d/ podjęcie w Przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

13. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

15. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym Organ Prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

16. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 22.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Organ Prowadzący, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Organ Prowadzący, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie Przedszkola

§ 23.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat.

§ 24.

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

a/ właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,

b/ szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

c/ ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej

d/ poszanowania jego godności osobistej,

e/ poszanowania jego własności,

f/ opieki i ochrony,

g/ partnerskiej rozmowy na każdy temat,

h/ akceptacji jego osoby.

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

- a/** szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- b/** nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- c/** szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu;
- d/** dbać o estetykę i czystość pomieszczeń ,w których przebywa;
- e/** przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- f/** sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- g/** przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- h/** słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

3. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację Przedszkola w konkursach, przeglądach może być nagrodzone:

- a/** ustną pochwałą nauczyciela;
- b/** odpowiednim znaczkiem na tablicy motywacyjnej;
- c/** pochwałą do rodziców;
- d/** nagrodą rzeczową;
- e/** listem gratulacyjnym, dyplomem;
- f/** pochwałą Dyrektora;

4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- a/** reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- b/** odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- c/** odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- d/** powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania;
- e/** odpowiednim znaczkiem na tablicy motywacyjnej;
- f/** czasowe ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

§ 25.

1. W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

§ 26.

1. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

3. Wyboru ubezpieczalni dokonuje Organ Prowadzący.

ROZDZIAŁ VIII

Rodzice

§ 27.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

a/ przestrzeganie niniejszego Statutu;

b/ zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

c/ respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;

d/ współpracowanie z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola;

e/ przygotowywanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

f/ odbieranie dzieci w godzinach funkcjonowania Przedszkola;

g/ przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

h/ terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;

i/ informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;

j/ niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

k/ dostarczanie zaświadczeń lekarskich o możliwości uczestniczenia dziecka w zajęciach przedszkolnych po przebytej chorobie lub, w uzasadnionych przypadkach (np. podejrzenie choroby), na prośbę nauczyciela albo Dyrektora Przedszkola;

l/ w przypadku rezygnacji z Przedszkola lub zmiany czasu pobytu dziecka, złożenie pisemnej informacji w celu zaprzestania naliczania odpłatności;

ll/ wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

k/ niedopuszczanie do samodzielnego przychodzenia dziecka do Przedszkola;

II podawanie na bieżąco aktualnych numerów telefonów.

2. Rodzice mają prawo do:

- a/** zapoznania się z programem dydaktyczno-wychowawczym oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
- b/** uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- c/** uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy i terapeuty w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d/** wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- e/** wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora nadzorującemu pracę pedagogiczną,
- f/** uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka i wynikach przeprowadzonych diagnoz, aby mogli w osiągnięciu tej gotowości i w prawidłowym rozwoju dziecka, odpowiednio do potrzeb, pomagać.

3. Rodzice mają obowiązek:

- a/** regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- b/** informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola;
- c/** zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- d/** znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- e/** przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w Przedszkolu jakichkolwiek leków;
- f/** interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- g/** kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- h/** zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkich niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- i/** uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
- j/** bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- k/** śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- II** informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora Przedszkola lub Zastępcy Dyrektora o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

l/ dostarczyć do Przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

m/ zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

n/ kontrolować, co dziecko zabiera do Przedszkola celem uniknięcia wypadku.

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

§ 28.

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

a/ zebrania grupowe;

b/ konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, Dyrektorem ds pedagogicznych, nauczycielami, specjalistami;

c/ kontakt telefoniczny i mailowy z organem prowadzącym, dyrektorem i nauczycielami;

d/ informowanie o aktualnych wydarzeniach i zakresie realizowanych treści z podstawy programowej / tablice informacyjne, informacje za pośrednictwem poczty internetowej/

e/ organizowanie zajęć adaptacyjnych;

f/ zajęcia otwarte i pokazowe;

g/ uroczystości przedszkolne;

h/ rekreacyjno – sportowe pikniki rodzinne;

i/ udział w szkoleniach i warsztatach.

ROZDZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 29.

- 1.** W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
- 2.** Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 3.** Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a/** planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- b/** wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- c/** prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- d/** prowadzenie diagnozy i analizy rozwoju dziecka w każdej grupie wiekowej, w szczególności diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
- e/** stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- f/** tworzenie własnych programów autorskich i wdrażanie innowacji pedagogicznych;
- g/** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp., przestrzeganie obowiązujących procedur wewnątrzprzedszkolnych;
- h/** współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
- i/** planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- j/** dbałość o warsztaty pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- k/** eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- l/** współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- ł/** prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- m/** realizacja zaleceń Dyrektora i Zastępcy Dyrektora;
- n/** czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- o/** inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- p/** realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola i Zastępcy Dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Dyrektora ds pedagogicznych, Rady Pedagogicznej,

wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

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

6. Nauczyciel jest zobowiązany:

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

b/ do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub na krótki okres czasu pracownikowi obsługi;

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

d/ nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

e/ do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczęcia i kończenia zajęć;

f/ kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

g/ dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

h/ zgłaszać do dyrektora wszystkie wyjścia poza teren Przedszkola;

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

j/ udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku

k/ niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola lub Dyrektora ds pedagogicznych i rodzica/prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 30.

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Organ Prowadzący

4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Finansowanie działalności Przedszkola

§ 31.

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez:

a/ Urząd Gminy Pruszcz Gdański,

b/ rodziców w formie opłat ustalonych przez Organ Prowadzący.

2. Inne źródła finansowania mogą pochodzić z: darowizn, dotacji, dochodów z dodatkowej działalności opiekuńczo-oświatowej oraz innych wpływów, zgodnie z przepisami ustawy o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 32.

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

2. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun/ wychowawca oddziału- Dyrektor-Organ Prowadzący.

3. Zmiany w niniejszym Statucie są dokonywane przez Organ Prowadzący Przedszkole.

4. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

a/ opublikowanie Statutu na stronie internetowej Przedszkola:
www.przyjacielepuchatka.pl ,

b/ udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

§ 33.

1. Statut wchodzi w życie z dniem 01.03. 2018 roku.

