

STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „ELF” W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r poz.910 i 1378) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych

2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019r. poz. 2215)

3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U z 2020r. poz. 1327)

4. Ustawa z dnia 27 października 2017r o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2020r poz. 2029)

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Niepubliczne „ELF”, zwane dalej przedszkolem jest placówką niepubliczną, która:

- 1) prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole Niepubliczne „ELF” ma siedzibę w Bydgoszczy ul. Gawędy 4

3. Organem prowadzącym Przedszkole Niepubliczne „ELF” są osoby fizyczne:

- Grażyna Szymańska
- Michał Kubicki
- Marta Krzymin
- Ewelina Kubicka
- Piotr Kubicki

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kujawsko –pomorskie Kuratorium Oświaty

5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści

Przedszkole Niepubliczne
„ELF”
ul. Gawędy 4
85-792 Bydgoszcz

6. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami organu prowadzącego przedszkole :

Grażyna Szymańska, Ewelina Kubicka
Organ prowadzący
Przedszkole niepubliczne ELF

7. Przedszkole stosuje obowiązujące go postanowienia ustawy z dnia 26 stycznia 1982r - Karta Nauczyciela (Dz.U z 2019r poz. 2215) wymienione w art. 91 b ust. 2 pkt. 4 powoływanej KN, a mianowicie: art. 6; art. 6a; art. 9 – 9 i; art. 26; art. art. 63; art. 75 – 85z;

8. Niniejszy Statut opracowany został na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U z 2020r poz.910 i 1387) stosując odpowiednio

przepisy art. 102, pkt.1, przepisy art. 177, przepisy art.108, przepisy art.127 ust. 5,6,8 i 9, art.127 ust. 19 pkt 1 i 2 odpowiednio przepisy art. 127 ust. 1-3
9. Statut został nadany przez organ prowadzący przedszkole uchwałą z dnia 18 grudnia 2020r

§ 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

1.Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego (Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej –Dz.U z 2017r poz. 356)

2.Cele wychowania przedszkolnego, o których mowa w pkt. 1 przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
fizyczny obszar rozwoju dziecka, emocjonalny obszar rozwoju dziecka, społeczny obszar rozwoju dziecka, poznawczy obszar rozwoju dziecka.

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

4. Poprzez wycieczki krajoznawcze ,wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji oraz spotkania z ciekawymi ludźmi przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.

5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców , nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin. Organizuje także zajęcia rozwijające uzdolnienia dzieci

- 1) 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.
- 2) 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.

6. Dla dzieci, które tego wymagają nauczycielki przygotowują indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju

§ 3. ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

1. Praca opiekuńczo – wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, która jest realizowana przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, również podczas organizowanych dodatkowych zajęć rozwijających zainteresowania dzieci.

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

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

4. Nauczyciel organizuje zajęcia wspierające rozwój dziecka, wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu tzn. 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.

5. 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.

6. 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 edukacyjną, by wpływała na aktywność dzieci i pozwoliła im na podejmowanie różnorodnych form działania np. poprzez organizację stałych i czasowych kącików zainteresowań, kącików tematycznych, ułatwienie dostępu do materiałów plastycznych, konstrukcyjnych, gier i puzzli.

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

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

7. Spacer poza teren przedszkola, wyjście do kina, teatru, muzeum wcześniej uzgodniony musi być z dyrektorem przedszkola, instytucjami, które są jego celem. Każde wyjście musi być odnotowane w zeszycie wyjść. Na 12 dzieci przypada 1 opiekun.

8. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola, w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, rodzice w stosunku - jedna osoba dorosła na 10 dzieci.

9. Szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek

10. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w przedszkolu.

11. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli – specjalistów, nauczyciele – specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci / szczegółowy sposób przekazywania dzieci na zajęcia dodatkowe zawiera procedura bezpieczeństwa/

12. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin. Porady dla rodziców i nauczycieli specjaliści udzielają w zależności od potrzeb w terminie uzgodnionym z rodzicem lub nauczycielem.

13. Pomocy logopedycznej, psychologicznej, w zakresie korygowania wad postawy udziela się na wniosek:

- 1) rodzica / prawnego opiekuna
- 2) wychowawców grupy
- 3) psychologa
- 4) logopedy
- 5) nauczyciela gimnastyki korekcyjnej
- 6) poradni psychologiczno- pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.

14. Objęcie dziecka zajęciami prowadzonymi przez w/w specjalistów wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna.

15. Do zadań logopedy należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z w celu ustalenia stanu mowy – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
- 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wytypowanymi do pomocy logopedycznej;
- 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny
- 5) wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia wyposażenia gabinetu logopedycznego;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy – dziennik zajęć

16. Do zadań nauczyciela gimnastyki ogólnorozwojowej i korekcyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z w celu ustalenia poziomu rozwoju motorycznego oraz wad postawy- wytypowanie dzieci do zajęć korekcyjnych;
- 2) prowadzenie systematycznych ćwiczeń profilaktycznych i korekcyjnych z dziećmi;
- 3) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 4) udzielanie instruktażu nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń korekcyjnych usprawniających aparat ruchowy;
- 5) wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia sprzętu sportowego;
- 6) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy- dziennik zajęć

§ 4 Opieka i kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Przedszkole zapewnia: realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego; warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci; zajęcia specjalistyczne; inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne; integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi; przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się 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 oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program

9. 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 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 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.

§ 5 ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:

1) Grażyna Szymańska, Michał Kubicki , Marta Krzymin, Ewelina Kubicka, Piotr Kubicki– organ prowadzący Przedszkole Niepubliczne „ELF”

2) Dyrektor Przedszkola;

3) Dyrektor do spraw administracyjnych

4) Rada Pedagogiczna;

2. Każdy z wymienionych organów w § 5 ust.1,2,4 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 6 ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Do zadań organu prowadzącego należy:

1) właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;

- 2) zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- 3) zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola;
- 4) zapewnienie obsługi administracyjnej , finansowej i organizacyjnej przedszkola;
- 5) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola;
- 6) nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola
- 7) zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń przedszkolnych; w razie potrzeby zapewnienie środków finansowych na realizację potrzeb remontowych;
- 8) przygotowanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach i organizowanie Komisji Egzaminacyjnej dla nauczycieli starających się o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 9) rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołu powypadkowego;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola;
- 11) stały kontakt z Dyrektorem Przedszkola;
- 12) rozpatrywanie przedstawianych przez dyrektora wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu z chętności i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny;
- 13) występowanie z urzędu w obronie dyrektora, nauczyciela, gdy ustalone dla dyrektora, nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN);
- 14) opracowywanie regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania nauczycieli i pracowników obsługi.
- 15) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego

2. Dyrektor przedszkola

- 1) Dyrektora Przedszkola zatrudnia organ prowadzący
 - a) osoba prowadząca przedszkole może być dyrektorem, jeśli spełnia wymagania kwalifikacyjne
- 2) Dyrektor przedszkola jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
- 3) Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
- 4) Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
- 5) Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - a) kształtuje atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości

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

c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

d) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,

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

f) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela,

6) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN)

7) organizuje pomoc psychologiczną, logopedyczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;

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

9) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego do 31.08. każdego roku na wniosek nauczycieli;

10) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

11) powołuje Komisję rekrutacyjno kwalifikacyjną , gdy zachodzi taka konieczność;

12) prowadzi ewidencję dzieci sześciolletnich odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne;

13) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

14) skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w § 10 statutu.

15) Dyrektor przedszkola organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

a) planuje organizację pracy na każdy rok szkolny;

b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego

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

d) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

e) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

16) Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- b) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- c) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- d) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi przedszkola;
- e) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- f) udziela urlopów;
- g) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników obsługi;
- h) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- i) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- j) przyznaje wynagrodzenia i premie pracownikom po uzyskaniu akceptacji przez organ prowadzący;
- k) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- l) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN);

17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

18) Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.

3. Dyrektor do spraw administracyjnych

- 1) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola
- 2) dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
- 4) organizuje prace konserwacyjno – remontowe i prowadzi nad nimi nadzór;
- 5) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 6) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami
- 7) prowadzi rozmowy i podpisuje umowy z kontrahentami
- 8) reprezentuje placówkę na zewnątrz

4. Rada pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu realizujący podstawę programową.
- 3) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
- 4) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisanego dziecka
 - e) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 5) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - a) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
 - b) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu.
- 6) Rada Pedagogiczna ponadto
 - a) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - b) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 7) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb:
 - a) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
- 8) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 9.) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa:

a) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

b) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane:

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

§ 7 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny / organ prowadzący przedszkole może ustalić dni wolne od zajęć – w okolicach świąt i długich weekendów. Informacja ta podawana jest rodzicom na początku roku kalendarzowego./

2. Przedszkole czynne jest dla dzieci 11 godzin dziennie / od godz. 6,00 do godz. 17,00 / od poniedziałku do piątku.

3. Przewiduje się posiłki : śniadanie, II śniadanie, obiad

4. Przedszkole jest 6 – oddziałowe / w razie potrzeby można zorganizować siódmy oddział dla grupy dzieci liczącej do 14 osób/

5. W zakresie realizacji zadań statutowych dzieci korzystają z:

- 1) pomieszczeń do wychowania ,nauczania i opieki –sale zajęć
- 2) placu zabaw
- 3) sali teatralnej
- 4) sali audiowizualnej z tablicą interaktywną
- 5) gabinetu logopedycznego
- 6) sali zajęć dodatkowych / zajęcia informatyczne, warsztaty badawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia plastyczne itd/
- 7) szatni
- 8) pomieszczeń sanitarno-higienicznych

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

7. W przedszkolu dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 30 osób.

10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele/-le w miarę możliwości organizacyjnych w placówce opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

11. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

- 1) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6.00-8.00 i 15.30-17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od 6.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.
- 2) W okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
- 3) Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.

12. Szczegółową organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników, zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny opracowuje dyrektor. Zatwierdza ją organ prowadzący przedszkole

13. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.

- 1) Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
- 2) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 3) W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

14. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

15. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej jest płatne.

- 1) W ramach opłaty – czesnego za przedszkole organizowane są dla dzieci zajęcia dodatkowe takie jak: język angielski, warsztaty artystyczne, opieka logopedyczna, psychologiczna, a także wycieczki, koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne, spotkania z ciekawymi ludźmi

16. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców dyrektor przedszkola.

17. Czas trwania zajęć dodatkowych, a w szczególności zajęć umuzykalniających i sportowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

- 1) z dziećmi 2,5 – 3 - 4 - letnimi około 15-20 minut,
- 2) z dziećmi 5 , 6 – letnimi około 25-30 minut.

18. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe ustalają prowadzący przedszkole w porozumieniu z rodzicami

19. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.

- 1) Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę , bądź jej część od wychowawcy oddziału i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
- 2) Niedopuszczalne jest , aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.

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

- 1) Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka po godz. 15.30.
- 2) Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
- 3) Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
- 4) Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
- 5) Podmiotowe traktowanie personelu.
- 6) Rodzice przy składaniu próśb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: nauczyciel wychowawca – dyrektor – organ prowadzący.

§ 8 ODPLATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

1. Opłata za przedszkole ponoszona przez rodziców/ opiekunów składa się z czesnego/ opłaty stałej / i kosztów wyżywienia dziecka

2. Wysokość czesnego określają prowadzący przedszkole

1) czesne nie podlega zwrotowi nawet w przypadku dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu

2) w okresie wakacji /lipiec- sierpień/ dziecko ma prawo do miesięcznej przerwy wakacyjnej za którą nie pobiera się opłat

3) w szczególnych wypadkach np. przewlekła choroba dziecka rodzice mogą złożyć wniosek o urlopowanie / do 3 miesięcy/, za okres ten nie pobiera się opłat

3. Dzienna stawka żywienia ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole

1) za stałe posiłki, których dzieci nie spożywają nie pobiera się opłaty

2) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu dzienna stawka żywienia zostaje zwrócona rodzicom.

§ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji, obsługi (pomoce przedszkolne, kucharz, pomoc kuchenna, konserwator)
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników na dany rok szkolny ustala dyrektor a zatwierdza organ prowadzący.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.
5. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciele mogą realizować w przedszkolu staż na kolejne stopnie awansu zawodowego
7. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
8. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 6) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;

7) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie o jego osiągnięciach lub brakach, rodziców.

8) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

9) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

10) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

11) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych;

12) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

13) przestrzeganie dyscypliny pracy;

14) prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziały, kart obserwacji, diagnozy a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

15) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

16) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

17) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

19) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;

20) przeprowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole;

21) przygotowania do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6 – letnich.

9. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w pkt. 8 poprzez:

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

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;

5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia wdrażanie dzieci do współpracy;

6) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

- 8)wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 9)okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 10)unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 11)stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 12)współpracowanie z rodzicami/prawnymi opiekunami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną
- 13)wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/ prawnym opiekunom;
- 16) przestrzeganie przepisów obowiązujących w przedszkolu, a szczególności dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

10. Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

- 1)Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 2)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) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - 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 oraz wpisywać do zeszytu wyjść 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) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora przedszkola i rodzica/prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

11. Nauczyciele podlegają aktualnym przepisom prawa oświatowego w części dotyczącej placówek niepublicznych.

§ 10 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez prowadzących przedszkola terminie

1) W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.

2) Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie .

3) W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad

a) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);

b) dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);

c) rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej)

2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 lat do roku, w którym ukończą 7 lat.

1)W przypadku dziecka posiadającego odroczenie obowiązku szkolnego, w przedszkolu może ono pozostać, do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat.

4.Dzieci mają prawo do:

- 1)właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2)ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
- 3)życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
- 4)dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu za zgodą rodziców.
- 5)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)przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - e)sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - f)przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - g)słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

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

- 1)ustną pochwałą nauczyciela;
- 2)pochwałą do rodziców;
- 3)nagrodą rzeczową;
- 4)listem gratulacyjnym, dyplomem;
- 5)pochwałą dyrektora;

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

- 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3)odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4)powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego

zachowania;

5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

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

8. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków

1) dobrowolną opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

2) Wyboru firmy ubezpieczeniowej dokonują prowadzący przedszkole.

§ 11 ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:

1) rodzice zalegają z opłatami za 2 miesiące za Przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Przedszkole terminie;

2) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców;

3) nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/ opiekunami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;

4) rodzice nie przestrzegają statutu

2. Rezygnacja rodziców z usług przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającym okres rezygnacji.

§ 12 WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

1. Prawa i obowiązki rodziców.

1) Rodzice mają prawo do:

a) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

b) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

c) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;

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

d) zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola

e) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;

f) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2) Rodzice mają obowiązek:

a) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

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

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

d) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

e) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

f) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

g) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

h) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

i) 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.);

j) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

k) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

l) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

ł) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka

m) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

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

4. Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1) Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00-8.30

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

3) Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi

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

5) W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola

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

7) 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 przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.

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

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

10) Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

11) Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

12) Rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona po przyjsciu na plac zabaw, odbieraniu dziecka i pozostaniu na nim, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.

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

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

5. Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

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

2) Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer dowodu osobistego, podpis upoważniającego.

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

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

5) W szczególnych przypadkach dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez młodsze rodzeństwo, które ukończyło 13 lat - za pisemną zgodą rodziców

6) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

7) O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

8) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie przedszkole o spóźnieniu.

9) W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców/prawnych opiekunów nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami i powiadomić o zaistniałym fakcie.

10) Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do 18.00. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji Bydgoszcz - Fordon).

11) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sadowe

6. Formy współpracy z rodzicami:

1) Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska

oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- a)rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
- b)ustalenie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
- c)podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez
 - prelekcje nauczycieli lub specjalistów na zebraniach z rodzicami;
 - rozmowy indywidualne;
 - zebrania grupowe
 - gazetkę dla rodziców
 - zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;
 - kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;
 - utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

7.W miarę możliwości przedszkole może prowadzić dla dzieci nowoprzyjętych warsztaty adaptacyjne. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem.

Zajęcia prowadzone są w celu:

- 1)obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko;
- 2)zapoznania rodziców z bazą lokalową przedszkola, wyposażeniem sal;
- 3)obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 4)obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

8. W przypadku zaistnienia konfliktu na linii nauczyciel – rodzic, prowadzący przedszkole podejmują działania zmierzające do rozwiązania konfliktu i doprowadzenia do ugody stron.

§ 13 SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOŁA

- 1.Dotacja z budżetu Gminy Bydgoszcz w wysokości określonej przepisami ustawy z dnia z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych art.20 pkt 1 (Dz.U. 2020 poz 2029)
2. Opłaty rodziców (czesne) dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Darowizny sponsorów na rzecz przedszkola.

§ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun/wychowawca oddziału- dyrektor-organ prowadzący.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.
6. Traci moc Statut z 1 grudnia 2017r