

**Statut Niepublicznego Przedszkola
z Oddziałami Integracyjnymi
„Zielony Zakątek”
w Czerlejku**

ROZDZIAŁ I.	
Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ II.	
Cele i zadania Przedszkola.....	4
ROZDZIAŁ III.	
Organy Przedszkola.....	7
ROZDZIAŁ IV.	
Organizacja Przedszkola.....	10
ROZDZIAŁ V.	
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności	11
ROZDZIAŁ VI.	
Przedszkolaki, przyjęcie do Przedszkola, skreślenie z listy wychowanków.....	11
ROZDZIAŁ VII.	
Prawa i obowiązki Przedszkolaków.....	13
ROZDZIAŁ VIII.	
Rodzice.....	14
ROZDZIAŁ IX.	
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	16
ROZDZIAŁ X.	
Postanowienia końcowe.....	20

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Zielony Zakątek”, zwane dalej Przedszkolem, jest oświatową placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
2. Siedziba Przedszkola: ul. Jesionowa 17, 62-025 Czerlejnko.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest: „ZIELONY ZAKĄTEK” MAGDALENA URBAŃSKA – Właściciel Przedszkola.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:
*Niepubliczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi „Zielony Zakątek”
Czerlejnko, ul. Jesionowa 17, 62-025 Kostrzyn*

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
2. Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku.
3. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku.
4. Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku.
5. Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z 27 października 2017 roku.
6. Konwencji o Prawach Dziecka.
7. Statutu Przedszkola.
8. Regulaminu pobytu Dziecka w Przedszkolu (załącznik nr 1).

§3

Funkcjonowanie przedszkola.

1. W Przedszkolu rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje 12 miesięcy w roku.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
4. Przedszkole jest nieczynne w dni:
 - a) ustawowo wolne od pracy,
 - b) podczas 2-tygodniowego urlopu w miesiącach wakacji letnich,

- c) podczas tygodniowego urlopu w trakcie trwania ferii zimowych,
 - d) w święta oraz 24 grudnia.
 - e) W przypadku zgłoszenia na dyżur mniej niż 10 dzieci.
5. Czas pracy Przedszkola może być zmieniony w zależności od czynników zewnętrznych niezależnych od Przedszkola.
6. W uzasadnionych dniach w roku szkolnym Dyrektor Przedszkola ustala dyżury, w czasie których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne. W przypadku, gdy na dyżur zostanie zgłoszonych poniżej 10 dzieci, Przedszkole w tym dniu zostaje zamknięte.

§4

Działalność Przedszkola finansowana jest przez:

- 1) Rodziców, w formie opłat stałych (czesnego) za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 2) dotację gminną,
- 3) opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty Przedszkola (opiekuńcza, edukacyjna, rekreacyjna),
- 4) darowizn,
- 5) opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia,
- 6) innych źródeł (dotacje unijne, festyny, zbiórki na rzecz ekologii, kiermasze),
- 7) dopuszcza się możliwość sponsorowania Przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz inne źródła.

§5

- 1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Właściciel Przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka.
- 2. Wpłata wpisowa nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
- 3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci:
 - a) obiady są finansowane z opłat stałych ponoszonych przez Rodziców,
 - b) śniadania i podwieczorki są finansowane z dotacji otrzymanej z Gminy Kostrzyn.

4. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Właścicielem Przedszkola a Rodzicami\Opiekunami prawnymi dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

§6

Organizacja zadań Przedszkola.

1. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Przedszkole może organizować dodatkowe zajęcia dla Dzieci, płatne przez Rodziców.
3. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora Przedszkola.
4. Czas trwania zajęć w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości rozwojowych Dziecka.
5. W Przedszkolu obowiązuje ubezpieczenie Dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§1

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
2. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej dla poszczególnych grup przedszkolnych.
3. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki oraz imprez, które dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§2

Cele i zadania Przedszkola integracyjnego.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- 2) sprawowanie opieki nad Dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
- 3) współdziałanie z Rodziną poprzez wspomaganie Rodziny w wychowaniu Dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

Zadania, wynikające z powyższych celów, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w grupie i w sytuacjach zadaniowych,
- 2) diagnozę wiedzy, umiejętności i poziomu rozwoju funkcji poznawczych,
- 3) zapewnienie każdemu dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju,
- 4) stwarzanie w Przedszkolu przyjaznego dziecku środowiska zapewniającego poczucie przynależności i bezpieczeństwa,
- 5) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
- 6) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 7) indywidualnego toku wyrównywania dysfunkcji,
- 8) organizowania wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu ze specjalistami z Poradni specjalistycznych, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych,
- 9) kształtowania gotowości do podjęcia obowiązku szkolnego.

§3

Zadania Przedszkola, wynikające z organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

1. Dla Dziecka z potrzebą wczesnego wspomaganie rozwoju Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka.

2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 2) psycholog,
 - 3) logopeda.
3. Do zadań Zespołu należy ustalenie kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
4. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Wczesnego Wspomaganie (IPWW) dla Dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu i ocenia postępy oraz trudności w funkcjonowaniu Dziecka, a także ocenia skuteczność pomocy udzielanej Dziecku i jego Rodzinie
6. Zespół koordynuje działania osób prowadzących zajęcia z Dzieckiem.
7. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Przedszkola.

Zadania Przedszkola, wynikające z organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Przedszkole w ramach organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 3) zajęcia specjalistyczne wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§4

Pracownicy Przedszkola sprawują opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych w szczególności:

- 1) zapewnienia bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
- 2) zapewnienia dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosowania w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i p.poż,
- 4) współpracy ze specjalistami pracującymi z dziećmi posiadającymi opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 5) Organizowanie, w miarę potrzeb, konsultacji i pomocy Rodzicom.

§5

Organ prowadzący powierza każdą grupę opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.

ROZDZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOLA

§1

Organami Przedszkola są:

- 1) Organ prowadzący – „ZIELONY ZAKĄTEK” MAGDALENA URBAŃSKA – właściciel przedszkola,
- 2) Dyrektor Przedszkola,
- 4) Dyrektor Administracyjny - Zastępca Dyrektora Przedszkola,
- 5) Rada Rodziców.

§2

Zadania Dyrektora Przedszkola.

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
2. Kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Współpracuje z Rodzicami.
5. Kieruje polityką kadrową Przedszkola.
6. Zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
7. Zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną,
8. Podejmuje decyzje o przyjęciu do Przedszkola i skreśleniu dziecka z listy.
Zapewnia pracownikom właściwe warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż.
9. Przydziela nagrody lub kary porządkowe pracownikom.
10. Zawiera z Rodzicami umowy o świadczeniu usług pedagogiczno-dydaktyczno-wychowawczych.
11. Zbiera informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy ustalonych w odrębnych przepisach.
12. Prowadzi i przechowuje określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola,
13. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Zastępca Dyrektora Przedszkola
14. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola oraz Zastępcy Dyrektora Przedszkola, Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę do pełnienia zastępstwa Dyrektora Przedszkola.

§3

Zadania Dyrektora Administracyjnego – Zastępcy Dyrektora Przedszkola.

1. Przechowywanie i segregowanie korespondencji Przedszkola wg obowiązujących przepisów archiwizacyjnych.

2. Prowadzenie na bieżąco dokumentów finansowo–księgowych.
3. Wydawanie stosownych zaświadczeń Rodzicom/Opiekunom Prawnym dotyczących Dzieci uczęszczających do Przedszkola.
4. Prowadzenie list obecności, urlopów, zwolnień lekarskich pracowników.
5. Realizacja zakupów wyposażenia materialowego Przedszkola zgodnie z decyzją Dyrektora Przedszkola.
6. Zgodnie z przepisami prawa przechowywanie i użytkowanie powierzonych pieczęci służbowych.
7. Pisanie korespondencji, pism terminowych Przedszkola i innych w miarę potrzeb.
8. Uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjno–rozliczeniowych.
9. Prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i dzieci zgodnie z przepisami.
10. Przygotowywanie sprawozdań GUS, SIO i innych zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
11. Dbanie o terminowość załatwiania spraw, prowadzenie terminarza spraw do załatwienia, przypominanie Dyrektorowi Przedszkola o ich realizacji.
12. Informowanie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych o zauważonych zagrożeniach.
13. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów.
14. Udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.
15. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola, Zastępca Dyrektora Przedszkola przyjmuje jego obowiązki.

§4

Rada Rodziców.

1. Radę Rodziców tworzy trzech Rodziców.
2. Rada Rodziców wybierana jest na zebraniu.

Zadania Rady Rodziców:

- 1) przedstawiania Dyrektorowi Przedszkola opinii Rodziców w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
- 2) pomoc w organizacji uroczystości, imprez i wycieczek,
- 3) gromadzenia środków finansowych przeznaczonych na potrzeby przedszkola.

ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§1

1. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
2. Ramowy rozkład dnia jest dostosowany do podstawy programowej i do możliwości zdrowotnych, higienicznych Dzieci.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się daną grupą dzieci ustala szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział złożony z dzieci grupowanych z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień jak i dysfunkcji.
5. Liczba dzieci uczęszczających do jednego oddziału przedszkolnego integracyjnego nie może przekraczać 20.
6. W każdym oddziale, na co najmniej troje dzieci zdrowych, może przypadać jedno dziecko niepełnosprawne, tak więc w pełno liczebnej grupie jest od 3 do 5 dzieci o różnym stopniu niepełnosprawności.

Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) cztery sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
- 2) trzy sale terapeutyczne w pełni wyposażone w sprzęt do zajęć terapeutycznych,
- 3) ogród wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe dostosowane do potrzeb dzieci,
- 4) boisko wyposażone w amortyzujący materiał,
- 5) łazienki dla dzieci i personelu, w tym 1 dostosowana dla dzieci z niepełnosprawnościami,
- 6) szatnie dla dzieci,
- 7) kuchnię do rozdzielania posiłków dostosowaną do wymogów sanepidu,
- 8) pomieszczenie socjalne,
- 9) pomieszczenie administracyjne.

ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W PRZYPADKU ICH ZAWIESZENIA Z POWODU ZAISTNIENIA OKREŚLONYCH PRZEPISAMI OKOLICZNOŚCI

§1

Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli:

Do prowadzenia zajęć na odległość nauczyciele wykorzystują obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi, multimedialne książki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci

§2

Sposób przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:

Materiały są przekazywane przez aplikację LiveKid, Messenger, Whatsapp oraz bezpośrednio Rodzicom.

§3

Sposób potwierdzenia uczestnictwa Uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

Potwierdzenie uczestnictwa Ucznia w zajęciach odbywa się poprzez zalogowanie się w aplikacji Zoom oraz przez przesłanie wykonanych prac w aplikacji LiveKid.

ROZDZIAŁ VI. PRZEDSZKOLAKI, PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§1

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.

1. Zapisy odbywają się przez cały rok kalendarzowy.
2. O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) pierwszeństwo mają Dzieci już uczęszczające,

- b) rodzeństwo Dzieci uczęszczających do Przedszkola.
- 3. W ciągu roku szkolnego Dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola w miarę dostępności miejsc,
- 4. Podstawą przyjęcia Dziecka do Przedszkola jest wypełniona i podpisana:
 - a) „Karta zgłoszenia dziecka”,
 - b) Umowa cywilno-prawna dotycząca świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych.

§2

Dyrektor ma prawo skreślić Dziecko z listy wychowanków Przedszkola:

- 1) na pisemny wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych, przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia,
- 2) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt Dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych Dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych,
- 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc,
- 4) gdy Rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu wysłania wezwania do zapłaty (skreślenie Dziecka z listy nie zwalnia Rodziców od uiszczenia należnej opłaty),
- 5) gdy Rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka umożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
- 6) w przypadkach przewidzianych umową cywilno-prawną, przy czym skreślenie Dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy,
- 7) w przypadku braku współpracy Rodziców/Opiekunów Prawnych z Przedszkolem w zakresie działań wychowawczych Dziecka.

Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) ustne poinformowanie Rodziców o zaistniałej sytuacji przez Dyrektora Przedszkola,
- 2) w wypadku braku porozumienia, przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

ROZDZIAŁ VII. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

§1

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat, dzieci z orzeczeniem do lat 9.
2. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego Statutu.

Wychowankowie mają prawo do:

- 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, dorosłych jak i rówieśników,
- 2) nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
- 3) zaspakajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb fizycznych i psychicznych,
- 4) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia,
- 5) kształtowanie postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.

Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:

- 1) traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych,
- 2) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
- 4) szanowanie własności innych osób i wspólnego mienia Przedszkola,
- 5) aktywny udział w zajęciach,
- 6) staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzeganiem czystości,
- 7) szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych oraz sprzętu sportowo-rekreacyjnego, będącego własnością Przedszkola,
- 8) słuchanie i wykonywanie poleceń opiekunów i pozostałych pracowników Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII. RODZICE

§1

Do podstawowych obowiązków Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka należy:

- 1) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień Statutu Przedszkola,
- 2) uczestniczenie w spotkaniach z Rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzenie bieżących informacji dla Rodziców,
- 3) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią, upoważnioną przez Rodziców, osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie); dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także Rodzicowi. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera: imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis Rodzica. Rodzic składa to upoważnienie u Dyrektora Przedszkola bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest, na prośbę pracownika Przedszkola okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; Rodzice/Opiekunowie prawni przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,
- 4) terminowe dokonywanie płatności (czesnego) za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 5) niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola,
- 7) Przedszkole zastrzega sobie prawo do systematycznej kontroli stanu higieny osobistej dziecka,
- 8) w przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura będący wzywani Rodzice w celu zabrania dziecka do domu,
- 9) w Przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przed medyczną (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie) ani podawać żadnych leków; wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na

- podawanie leku (potwierdzone przez lekarza); po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku,
- 10) zapewnić Dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu, i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni,
 - 11) przypadki spóźnień Rodziców/Opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola reguluje umowa cywilno-prawna,
 - 12) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
 - 13) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem Przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
 - 14) zaopatrzyć Dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy w budynku Przedszkola i na świeżym powietrzu, oraz w drugi zestaw ubrania w razie konieczności przebrania,
 - 15) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na aplikacji przedszkolnej,
 - 16) współpraca z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania zakresu indywidualnego rozwoju,
 - 17) odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

§2

Rodzice mają prawo do :

- 1) zapoznania się ze Statutem placówki, regulaminem, programem oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 5) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych.

§3

Formy współpracy Przedszkola z Rodzicami.

1. Zebrania z Rodzicami.
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, Dyrektorem Przedszkola.
3. Za pośrednictwem aplikacji przedszkolnej.
4. Informacje umieszczane na tablicy informacyjnej.
5. Strona Internetowa Przedszkola, Facebook przedszkolny.
6. Udział Rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

§4

1. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy Przedszkola i prowadzonego nadzoru pedagogicznego organizowane są w Przedszkolu na wniosek Dyrektora Przedszkola, Rodziców lub nauczycieli.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływanie wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Przedszkole zastrzega sobie prawo do wykorzystywania wizerunku swoich wychowanków oraz ich imienia i wieku w publikacjach dotyczących Przedszkola (strona internetowa, Facebook, foldery, artykuły prasowe itp.), a za zgodą Rodziców również nazwiska dziecka, w szczególności w związku z odnoszonymi przez Przedszkole, czy poszczególnych wychowanków sukcesami.

ROZDZIAŁ IX. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§1

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający udokumentowane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

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

Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie zobowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa Rodziców bądź Opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 16) prawa i obowiązki oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Przedszkola zawarte są w *Informacji o warunkach zatrudnienia i wynagradzania*.

- 17) niezwłoczne informowanie Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno–pedagogiczną,
- 18) stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy podnosząc tym samym jakość i efektywność procesy wychowawczego i dydaktycznego,
- 19) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 20) dbanie o wysoką jakość świadczonej pracy odpowiadając za jej poziom,
- 21) rzetelnie i systematycznie prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami,
- 22) przestrzeganie postanowienia niniejszego statutu oraz regulaminów o charakterze wewnętrznym.

Nauczyciel ma prawo do:

- 1) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 2) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- 3) oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych poradni i instytucji.

§2

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

- 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych Ich dzieci,
- 2) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
- 3) włączenia Ich w działalność Przedszkola.

§3

Do zakresu zadań pomocy nauczyciela jest:

- 1) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola,
- 2) rzetelne wykonywanie zadań zawartych w zakresie obowiązków oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola,

- 3) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków i pozostałych pracowników Przedszkola,
- 4) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 5) znajomość i stosowanie postanowień wyżej wymienionego statutu i regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 6) pomoce nauczycieli zatrudnieni są na podstawie ustawy Kodeks Pracy,
- 7) zakres obowiązków (czynności) pomocy nauczycieli ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.

§4

Informacja o warunkach zatrudnienia i wynagradzania:

1. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8:00 godzin, a tygodniowa – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (1 miesiąc).
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy jest to wolny dzień od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego wg zasad:
 - a) pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego; pracownik może zrzec się prawa do urlopu,
 - b) pracownikowi podejmującemu pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku; prawo do kolejnych dni urlopu pracownik nabywa w każdym kolejnym roku kalendarzowym,
 - c) wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
 - d) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. C. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
4. Okres wypowiedzenia umowy o pracę jest uzależniony od okresu zatrudnienia i wynosi:
 - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,

- 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
5. Pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w pracy wg następujących zasad:
- a) o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić przełożonego,
 - b) w razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w pkt a), pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności,
 - c) pracownik jest obowiązany niezwłocznie – w najwcześniejszym możliwym terminie przedstawić pracodawcy dowody na usprawiedliwienie swojej nieobecności.
6. Pełny zakres praw i obowiązków pracowniczych zawarty jest w Kodeksie Pracy.

ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Dyrektora Przedszkola, Zastępcy Dyrektora Przedszkola, nauczycieli, pomocy nauczycieli, Rodziców.

1. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola,
 - b) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole Właściciela Przedszkola.

§2

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut sporządził Dyrektor Przedszkola