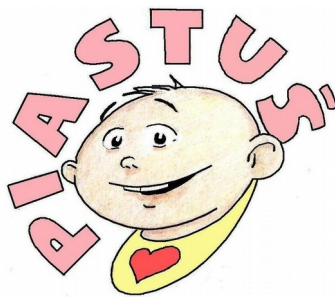


PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „PIASTUŚ” W INOWROCŁAWIU



STATUT

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	2
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	5
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	11
Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	14
Rozdział VI – Organy przedszkola	16
Rozdział VII – Organizacja przedszkola	20
Rozdział VIII – Dokumentacja przedszkola	22
Rozdział IX – Opłaty	24
Rozdział X – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	25
Rozdział XI – Wychowankowie przedszkola	30
Rozdział XII – Postanowienia końcowe	34

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną.
2. Jego nazwa brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Piastuś” w Inowrocławiu.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Inowrocławiu, ul. Krzywoustego 23.
4. Przedszkole posiada swoje logo.
5. Organem prowadzącym jest osoba fizyczna, Karolina Lekan-Ojczenasz z siedzibą w Inowrocławiu ul. Krzywoustego 23 dalej u nas jest pełniąca funkcję Dyrektora Przedszkola na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Urząd Miasta Inowrocław, zwana w dalszej części niniejszego statutu Dyrektorem.
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2 Zadania organu prowadzącego

1. Organ prowadzący przedszkole nadaje statut oraz zatwierdza zmiany w statucie wprowadzane przez dyrektora przedszkola i zaopiniowane przez radę pedagogiczną.
2. Odpowiada za działalność przedszkola. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 4) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
 - 5) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - 6) zatrudnianie dyrektora i wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora przedszkola.
 - 7) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 8) ustalanie czasu pracy przedszkola i przerw w pracy przedszkola;
 - 9) ustalanie opłaty za wyżywienia dla pracowników przedszkola.
3. Organ prowadzący przedszkole współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów prawa oraz z dyrektorem przedszkola w zakresie wskazanym w statucie.
4. Osoba fizyczna prowadząca przedszkole może zajmować stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 3 Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych;
- 2) Wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego nr 2/09;
- 3) Niniejszego statutu.

§ 4 Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola

1. Działalność przedszkola jest finansowana z dotacji przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz z opłaty stałej wnoszonej przez rodziców (opiekunów prawnych);
2. Wysokość opłaty stałej określa organ prowadzący przedszkole.
3. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł.
4. Przedszkole może otrzymywać darowizny, subwencje i odpisy podatkowe.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 5 Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) 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.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (opiekunów prawnych), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 6 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola. Może także organizować i udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach poza grupą w zakresie uwarunkowanym możliwościami kadrowymi i finansowymi placówki, za zgodą organu prowadzącego

przedszkole.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
 - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
1. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
1. Nauczyciele przedszkola w szczególności mają obowiązek:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
1. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
2. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
3. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem.

4. Ponadto w zależności od możliwości kadrowych i finansowych placówki oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, przedszkole może udzielać pomocy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
 - 1) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego- dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) porady i konsultacje.
1. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
 2. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 3. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 4. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 5. Dyrektor przedszkola może organizować wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
 7. Procedura opisana w punktach 9-15 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

8. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady
 - 2) konsultacje
 - 3) warsztaty
 - 4) szkolenia
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach jest dokumentowana w odrębnych dziennikach w sposób określony w statucie.
20. O przyznaniu środków i uruchomieniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu decyduje organ prowadzący przedszkole.
21. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego, może być utworzony zespół wczesnego wspomaganie rozwoju, z tym, że wychowanek może korzystać ze świadczeń tylko w jednym podmiocie. Działalność ta jest dokumentowana w sposób określony w statucie.

§ 8 Opieka i kształcenie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole 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 dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
2. 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.

3. 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.
4. W programie IPET może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
5. IPET wskazuje także niezbędne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne.
6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia o charakterze rewalidacyjnym, określone w programie (IPET), które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny lub specjalista wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla pomocy nauczyciela.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu (IPET).
10. Przedszkole podejmuje działania wspierające rodziców (opiekunów prawnych) dziecka objętego kształceniem specjalnym.
11. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzone w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane w odrębnych dziennikach, w sposób określony w statucie.
12. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.
13. Zajęcia te prowadzone są w miejscu zamieszkania dziecka w wymiarze tygodniowym 4-6 godzin w ciągu co najmniej 2 dni.
14. Dzieci te mogą, poza ustalonym wymiarem, uczestniczyć w zajęciach rewalidacyjnych, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz w kontaktach z grupą przedszkolną i życiu przedszkola.
15. Zajęcia indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego są dokumentowane w sposób określony w statucie.

§ 9 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;

- 2) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii,
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
 3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 10 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice mogą ponosić dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.
7. W przypadku prowadzenia zajęć dodatkowych przez osoby świadczące usługi edukacyjne na terenie Przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo, zdrowie i życie dzieci spoczywa na prowadzącym zajęcia.
8. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.

§ 11 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) holu wielofunkcyjnego
 - 3) Pomieszczeń sanitarno-higienicznych
 - 4) szatni;
 - 5) gabinetu rewalidacyjno-logopedycznego
 - 6) busa przedszkolnego

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z parku miejskiego i boiska sportowego Orlik – miejsc aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
3. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 12 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
1. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
2. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
3. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie pracownicy pedagogiczni lub opiekunka dziecięca.
4. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 12 dzieci.
5. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

7. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy, ten chwilowo pozostawia ją pod opieką opiekunki dziecka, nauczyciela wspomagającego lub nauczyciela języka angielskiego.
8. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego nauczyciela. W przypadku dzieci w wieku 2,5-3 lat opiekę sprawuje także opiekunka dziecięca.

§ 13 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) dyrektora przedszkola
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
1. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
2. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
3. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
4. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
6. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą miejską.

§ 14 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników z numerami telefonów do rodziców lub prawnych opiekunów, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
 - 2) jest instruktorem harcerskim,
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
1. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
2. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 15 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);
 - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę osoby pełniącej dyżur w szatni;
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie w biurze. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz PESEL
 - 4) Osoba upoważniona do odbioru dziecka winna być pełnoletnia lub mająca co najmniej 16lat, która ma ograniczoną zdolność do czynności prawnych (zgoda rodziców lub prawnych opiekunów)
 - 5) Osoba pełniąca dyżur w szatni ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola.
 - 6) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 7) Osoba pełniąca dyżur w szatni może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;

- 8) O każdej odmowie wydania dziecka osoba pełniąca dyżur w szatni niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji osoba pełniąca dyżur w szatni zobowiązana jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 - 9) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji osoba pełniąca dyżur w szatni próbuje skontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora.
 - 10) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią osoba pełniąca dyżur w szatni po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
 - 11) W przypadku spóźnienia się rodziców (prawnych opiekunów) po odbiór dziecka z przedszkola po godzinach jego otwarcia pobierana jest opłata dodatkowa określona w umowie cywilno-prawnej.
1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawni opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 16 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) dyżur nauczyciela - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – raz w tygodniu (nauczyciel ustala termin dyżuru);
 - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – piątek w godz. 8.15-10.00 lub w innym terminie po wcześniejszym powiadomieniu telefonicznym; dokładny termin jest podawany rodzicom na pierwszym zebraniu;
 - 4) zajęcia otwarte - 2 razy w roku;
 - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty; szkolenia, porady, konsultacje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 7) festyny rodzinne – 1 raz w roku.

§ 17 Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z podstawą programową,
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną podczas ewaluacji zewnętrznej;
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
 - 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności wychowawczych.

§ 18 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolatków, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przestrzegać zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień niniejszego Statutu.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach z rodzicami organizowanych przez wychowawców oddziału lub Dyrektora przedszkola oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców i stronie internetowej przedszkola.
4. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) terminowego regulowania opłat;
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.
5. Sposoby przepływu informacji dotyczących funkcjonowania przedszkola:
 - 1) rozmowy indywidualne (w cztery oczy i telefoniczne)
 - 2) zebrania z rodzicami
 - 3) korespondencje listowne
 - 4) strona internetowa przedszkola: www.piaustus.pl
 - 5) tablica ogłoszeń w szatni
 - 6) tablice grupowe
 - 7) strona Facebook prowadzona przez Przedszkole Niepubliczne Piastuś

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 19

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola
 - 2) rada pedagogiczna
1. Dopuszcza się możliwość powoływania Dyrektora do spraw pedagogicznych
2. W przedszkolu może działać corocznie wybierane przedstawicielstwo rodziców, nie będące organem przedszkola, które ma prawo zgłaszać wnioski dotyczące spraw przedszkola

§ 20 Dyrektor

3. Funkcję dyrektora przedszkola może pełnić nauczyciel mianowany lub dyplomowany. Jeśli dyrektor nie spełnia tego warunku, należy utworzyć w przedszkolu stanowisko dyrektora ds. pedagogicznych lub stanowisko wicedyrektora, który będzie sprawował nadzór pedagogiczny.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
5. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w porozumieniu z dyrektorem do spraw pedagogicznych;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli we współpracy z dyrektorem ds. pedagogicznych;
 - 7) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
 - 8) dysponuje środkami finansowymi przedszkola przyznanymi przez organ prowadzący przedszkole i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
 - 10) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - 11) tworzy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole, dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
 - 12) przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków;
 - 13) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 15) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności statutowej przedszkola oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 16) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z dyrektorem do spraw pedagogicznych, radą pedagogiczną oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 2. Dyrektor może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 3. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go dyrektor ds. pedagogicznych lub wicedyrektor, a jeśli nie utworzono takich stanowisk, inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 21 Dyrektor do spraw pedagogicznych

1. Kompetencje dyrektora do spraw pedagogicznych:
 - 1) przygotowuje zmiany do statutu i uzgadnia je organem prowadzącym przedszkole, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Po uzgodnieniu zmian w statucie z organem prowadzącym przedszkole, dyrektor podpisuje statut;
 - 2) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 3) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego przedszkole jest ostateczne.
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 6) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
 - 7) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
 - 9) koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie ustalonym z organem prowadzącym przedszkole;
 - 10) ustala ramowy rozkład dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 12) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, o ile wczesne wspomaganie jest organizowane w przedszkolu;
 - 13) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 14) reprezentowanie przedszkola w czasie nieobecności dyrektora;
- 15) inne w miarę potrzeb;

§ 22 Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący (dyrektor może upoważnić do przewodniczenia Radzie Pedagogicznej Dyrektora ds. pedagogicznych) oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy i rodzaj zatrudnienia.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o niniejszy statut.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej, a wydruki są gromadzone. Protokoły są numerowane w następujący sposób: kolejny numer porządkowy zebrania wyrażony cyfrą arabską/rok szkolny, którego dotyczy zebranie np. 1/2017/2018.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym koncepcję pracy przedszkola oraz roczny plan pracy;
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - d) podejmuje uchwały w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych
 - 1) Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
 - b) zmiany w statucie;
 - c) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
 - d) tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w przedszkolu
 - e) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego
 - 2) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
 - a) rozpatruje skierowane do niej wnioski;
 - b) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały są dokumentowane i przechowywane.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

3. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka.
4. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powołać spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola.
5. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
6. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
7. W posiedzeniu RP mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a ponadto na zaproszenie przewodniczącego- zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy)

§ 23 Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez radę pedagogiczną.
3. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor.
4. W sprawach podlegających KP pracownikom przysługuje prawo odwołania się do Sądu Pracy w Inowrocławiu.
5. W sprawie awansu zawodowego nauczyciel ma prawo do odwołania się w kolejności do:
 - 1)Dyrektora ds. pedagogicznych
 - 2)Dyrektora Przedszkola
 - 3)Kuratora Oświaty w Bydgoszczy
6. W sporach, które nie podlegają KP i KN decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
7. Organy Przedszkola zapewniają bieżący przepływ informacji między sobą w sposób ustalony przez organ prowadzący.
8. Współpracują ze sobą przy organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 24 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 132.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Przedszkole jest wielooddziałowe.

4. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku 3-6 lat, a dzieciom 6 letnim (obowiązkowe) roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się jej powiększenie wg stosownych przepisów.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 16.30. W okresie wakacyjnym przedszkole jest czynne w dni robocze od 6.30 do 15.30.
8. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalany jest przez Dyrektora co roku do 30 kwietnia i zawarty jest w umowie cywilno-prawnej z rodzicami.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego nauczyciela wychowawcy i nauczyciela j. angielskiego.
10. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) w przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka – za zgodą organu prowadzącego przedszkole
 - 3) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
12. Z organizacją pracy Przedszkola pracownicy Przedszkola zapoznawani są na pierwszym zebraniu organizacyjnym w terminie do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
13. Za zgodą Dyrektora dopuszcza się możliwość działania na terenie przedszkola wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
14. W przedszkolu zatrudniani są nauczyciele wspomagający dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego według potrzeb.

§ 25 Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:

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

ROZDZIAŁ VIII DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 26 Dokumentacja przedszkola

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

§ 27 Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola, dzienniki zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej i dzienniki zajęć dodatkowych;
2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
 - 1) ramowy rozkład dnia
 - 2) realizowane w oddziale programy
 - 3) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci
 - 4) datę i miejsce urodzenia
 - 5) nazwiska i imiona rodziców
 - 6) adres zamieszkania dziecka i rodziców
 - 7) numery telefonów rodziców

- 8) obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca
 - 9) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem
 - 10) ilość dni obecnych i nieobecnych w przedszkolu w danym miesiącu
 - 11) wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy
 - 12) obserwacje i kontrole dyrektora
1. Dzienniki pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczą dokumentowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych oraz zajęć indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego. Do dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się:
 - 1) Formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rodzaj zajęć rewalidacyjnych lub indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne
 - 2) Nazwiska nauczycieli, specjalistów prowadzących zajęcia
 - 3) Nazwiska i imiona dzieci
 - 4) Oddział, do którego uczęszczają dzieci
 - 5) Indywidualny lub grupowy program pracy
 - 6) Tygodniowy plan zajęć
 - 7) Obecność na zajęciach
 - 8) Data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzająca odbycie zajęć
 - 9) Po każdym semestrze ocena postępów i wnioski do dalszej pracy
 - 10) Informacje o kontaktach z osobami i instytucjami
 - 11) Kontrole i obserwacje dyrektora
 1. Ponadto przedszkole prowadzi inne dzienniki dokumentujące pracę podczas zajęć dodatkowych, jeżeli zajęcia te nie są dokumentowane w dziennikach zajęć przedszkola;
2. Do dzienników zajęć dodatkowych wpisuje się:
 - 1) Rodzaj zajęcia
 - 2) Nazwiska nauczycieli, instruktorów prowadzących zajęcia
 - 3) Nazwiska i imiona dzieci
 - 4) Oddział, do którego uczęszczają dzieci
 - 5) Indywidualny lub grupowy program pracy
 - 6) Tygodniowy plan zajęć
 - 7) Obecność na zajęciach
 - 8) Data, czas trwania i temat zajęcia – podpis nauczyciela lub instruktora potwierdzający odbycie zajęć
 - 9) Po każdym semestrze ocena postępów i wnioski do dalszej pracy
 - 10) Kontrole i obserwacje dyrektora
1. Podmioty zewnętrzne prowadzące zajęcia dokumentują swoją pracę w sposób przez siebie ustalony.
 2. Podmioty zewnętrzne przedstawiają imienne listy dzieci u uczestniczących w ich zajęciach.
 3. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub kształceniem specjalnym posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania dziecka, dodatkowe badania przeprowadzone przez lekarzy i specjalistów;

4. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci w odrębnych arkuszach dla każdego dziecka;
5. Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają plany pracy na okres czasu ustalony przez dyrektora przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w przypadku projektów – instrukcje projektów.
6. Przedszkole prowadzi dokumentację wczesnego wspomaganie rozwoju, w tym indywidualne programy wczesnego wspomaganie rozwoju oraz dzienniki zajęć dokumentujące te zajęcia. Do dzienników wczesnego wspomaganie rozwoju wpisuje się:
 - 1) nazwisko i imię dziecka
 - 2) datę i miejsce urodzenia
 - 3) nazwiska i imiona rodziców
 - 4) adres zamieszkania dziecka i rodziców
 - 5) numery telefonów rodziców
 - 6) obecność na zajęciach w wyznaczone dni miesiąca
 - 7) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel lub specjalista własnoręcznym podpisem;
1. Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego u opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju może być zawarta w jednym dzienniku.
2. Dokumentacja wychowawcy grupy zawiera:
 - 1) plany miesięczne
 - 2) plany współpracy z rodzicami
 - 3) informacje dotyczące dzieci (m. in. zdrowotne)
 - 4) arkusze obserwacji dla każdego dziecka
 - 5) protokoły zebrań z rodzicami i listy obecności
 - 6) dokumentacja z indywidualnych rozmów z rodzicami
1. Poprawki w dziennikach dokonuje się kolorem czerwonym poprzez skreślenie, poprawny wpis kolorem czerwonym, wpisanie daty i złożenie czytelny podpisu przez osobę poprawiającą.
2. Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji

ROZDZIAŁ IX OPŁATY

§ 28 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne.
2. Opłata składa się z
 - 1) bezzwrotnej opłaty stałej tzw. czesnego
 - 2) opłaty za żywienie
 - 3) wpisowego
 - 4) dodatkowego wynagrodzenia za usługi świadczone ponad normę czasu pracy przedszkola, określoną umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka (spóźnienia)

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
2. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość rozłożenia jej na raty, jednak całkowita kwota wpisowego nie może być wpłacona później niż do 31 grudnia danego roku szkolnego.
3. Opłatę stałą za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
4. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora Przedszkola do wiadomości rodziców do 30 kwietnia każdego roku na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Przedszkola: www.plastus.pl.
5. Wysokość czesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania Przedszkola.
6. Informacja o ewentualnym wzroście wysokości czesnego na dany rok szkolny zawarta jest w umowie cywilno-prawnej zawartej pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
7. W ramach opłaty stałej w przedszkolu prowadzone są zajęcia z rytmiki, a także teatryki i koncerty muzyczne.
8. Zmiana terminu opłaty stałej tzw. czesnego możliwe jest tylko w uzasadnionych przypadkach, po zgłoszeniu całomiesięcznej nieobecności dziecka na pisemny wniosek rodziców. Decyzję o zmianie terminu płatności, po rozpatrzeniu wniosku, wydaje dyrektor przedszkola.
9. Na pisemny wniosek rodzica opłata czesnego może zostać odroczone na określony czas.
10. W przypadku niewuiszczenia opłat w terminie umowa cywilno-prawna zawarta z rodzicami ulega rozwiązaniu, a przedszkole może dochodzić swoich należności na drodze sądowej.
11. Na życzenie rodziców w przedszkolu mogą być wprowadzone jeszcze inne dodatkowe zajęcia. Zajęcia te są płatne.
12. Wysokość stawki żywieniowej ustala corocznie dyrektor i jest ona zawarta w umowie cywilno-prawnej z rodzicami.
13. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, jeśli była ona zgłoszona wcześniej do 8.30. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
14. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący.
15. Opłaty za przedszkole uiszczane są z góry nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca u Dyrektora lub przelewem na konto przedszkola.
16. Rodziny posiadające Kartę Dużej Rodziny mają zniżki w opłacie czesnego:
 - 1) 25% w opłacie czesnego na pierwsze dziecko uczęszczające do placówki;
 - 2) 50% w opłacie czesnego na drugie dziecko uczęszczające do placówki;
 - 3) 75% w opłacie czesnego na trzecie dziecko uczęszczające do placówki;
 - 4) 100% w opłacie czesnego na czwarte dziecko uczęszczające do placówki.

ROZDZIAŁ X

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 29 Inne stanowiska kierownicze

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

§ 30 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Kwalifikacje te są określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce, zawierającej m.in. arkusz potrzeb i kompetencji dziecka;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

- 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem języka angielskiego oraz nauczycielem wspomagającym w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
 8. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) Wyboru lub opracowania programu;
 - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) Rozwoju i awansu zawodowego;
 - 4) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 5. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
 6. Procedury zatrudniania nauczycieli w placówce
 - 1) Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub na podstawie innej umowy cywilno-prawnej.

- 2) Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do zajmowanego stanowiska, zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa.
- 3) Czas pracy nauczyciela w Przedszkolu jest określony w zawartej z nim umowie o pracę lub innej umowie cywilno – prawnej.
- 4) Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań wynikających ze statutu i zakresu obowiązków (czynności) określonych przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego.
- 5) Dyrektor Przedszkola ustala zakres obowiązków indywidualnie dla każdego nauczyciela na piśmie.
- 6) Nauczyciel przyjmuje do realizacji zakres obowiązków, potwierdzając to podpisem.
- 7) Zakres obowiązków nauczyciela znajduje się w jego tece akt osobowych.
- 8) Wynagrodzenie nauczyciela określa zawarta z nim umowa o pracę lub inna umowa cywilno – prawna .
- 9) Za zgodą Dyrektora Przedszkola nauczyciele mogą podlegać przepisom ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela dotyczącym awansu zawodowego nauczycieli.
- 10) Nauczyciele, którzy chcą rozpocząć staż postępują zgodnie z przepisami dotyczącymi awansu zawodowego nauczycieli.
- 11) W pozostałym zakresie nauczyciele podlegają przepisom Kodeksu Pracy.

§ 30 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Kwalifikacje te są określone w odrębnych przepisach.
2. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu może być, za zgodą kuratora oświaty, zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
3. Osobę, do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania zatrudnia się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
4. W celu potwierdzenia spełnienia warunku o którym mowa w paragrafie § 30 ust. 3 osoba do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania przed nawiązaniem stosunku pracy jest zobowiązana przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego
5. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 3a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce, zawierającej m.in. arkusz potrzeb i kompetencji dziecka;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
8. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem języka angielskiego oraz nauczycielem wspomagającym w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
9. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;

10. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
11. Nauczyciel wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji wychowawczej grup.
12. Nauczyciel ma prawo:
 - (1) Wyboru lub opracowania programu;
 - (2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - (3) Rozwoju i awansu zawodowego;
 - (4) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

13. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
14. Praca nauczyciela podlega ocenie. Oceny pracy nauczyciela dokonuje się:
 - 1) po zakończeniu stażu na stopień nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego;
 - 2) po zakończeniu dodatkowego stażu, o którym mowa w art. 9g ust. 8 KN
 - 3) co 3 lata pracy w szkole od dnia uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego, nauczyciela mianowanego i nauczyciela dyplomowanego

15. Ocena pracy nauczyciela ma charakter opisowy i jest zakończona stwierdzeniem uogólniającym:
 - 1) ocena wyróżniająca;
 - 2) ocena bardzo dobra;
 - 3) ocena dobra;
 - 4) ocena negatywna.
16. Oceny pracy nauczyciela dokonuje dyrektor przedszkola, który przy jej dokonywaniu:
 - 1) zasięga opinii rady rodziców, z wyjątkiem szkół i placówek, w których nie tworzy się rad rodziców;
 - 2) w przypadku nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego - zasięga opinii opiekuna stażu o dorobku zawodowym nauczyciela za okres stażu;
 - 3) może zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego;
 - 4) na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego, a w przypadku nauczyciela publicznego kolegium pracowników służb społecznych - opinii opiekuna naukowo-dydaktycznego.
17. Procedury zatrudniania nauczycieli w placówce.
 1. Nauczycieli posiadających wymagane kwalifikacje, informację z Krajowego Rejestru Karnego oraz niefigurowanie w Rejestrze zatrudnia Dyrektor Przedszkola.
 2. Dyrektor sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym z ograniczonym dostętem i w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych nauczycieli.
 3. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do zajmowanego stanowiska, zgodnie z wymogami określonymi przepisami prawa.

4. Kwalifikacje nauczyciela:
Stanowisko nauczyciela może zajmować osoba, która:
 - a) posiada wyższe wykształcenie z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyła zakład kształcenia nauczycieli i podejmuje pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
 - b) przestrzega podstawowych zasad moralnych;
 - c) spełnia warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu.
5. Dyrektor Przedszkola zatrudnia nauczycieli na podstawie umowy o pracę, zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
6. Wynagrodzenie nauczyciela określa zawarta z nim umowa o pracę.
7. Czas pracy nauczyciela w Przedszkolu jest określony w zawartej z nim umowie o pracę.
8. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań wynikających ze statutu i zakresu obowiązków (czynności) określonych przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego.
9. Nauczyciel przyjmuje do realizacji zakres obowiązków, potwierdzając to podpisem.
10. Zakres zadań nauczycieli określa statut.
11. Zakres zadań dodatkowych w ramach swoich godzin pracy określa się na pierwszej radzie pedagogicznej w sierpniu.
12. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom.
13. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczyciela
14. Stosunek pracy nauczyciela wygasa z mocy prawa odpowiednio w razie:
 - 1) prawomocnego ukarania w postępowaniu dyscyplinarnym karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy oraz karą dyscyplinarną zwolnienia z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczyciela w okresie 3 lat od ukarania lub karą wydalenia z zawodu nauczyciela;
 - 2) prawomocnego skazania na karę pozbawienia praw publicznych albo prawa wykonywania zawodu lub utraty pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 3) prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) upływu trzymiesięcznego okresu odbywania kary pozbawienia wolności;
 - 5) stwierdzenia, że nawiązanie stosunku pracy nastąpiło na podstawie fałszywych lub nieważnych dokumentów albo zostało dokonane z naruszeniem warunków określonych w [art. 10](#) ust. 5 pkt 1-5, z zastrzeżeniem [art. 10](#) ust. 9. KN
15. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 oraz z 2018 r. poz. 20, 305 i 663).

16. W pozostałym zakresie nauczyciele podlegają przepisom Kodeksu Pracy.
17. Dyrektor Przedszkola na wniosek nauczyciela może wystawić nauczycielowi legitymację służbową.

§ 31 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 1) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 1) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
 - b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
 - c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
 - d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
 - e) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;

§ 32 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych są zawarte w odrębnych regulaminach.
7. Procedury zatrudniania pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej.
 - 2) Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przydziela indywidualnie na piśmie Dyrektor Przedszkola.
 - 3) Pracownik przyjmuje do realizacji zakres obowiązków, potwierdzając to podpisem.
 - 4) Zakres obowiązków pracownika niepedagogicznego znajduje się w jego tece akt osobowych.
 - 5) Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.

ROZDZIAŁ XI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 33 Zasady rekrutacji i pobyt dzieci w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.

6. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
7. Decyzje w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
8. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy cywilno-prawnej pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub jednym z rodziców (opiekunem prawnym) dziecka, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „karty zgłoszenia”, podpisanej przez rodziców lub jednego rodzica (prawnych opiekunów) dziecka.
9. Rozwiązanie umowy, o której mowa w paragrafie 32 pkt 8 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
10. Dziecko urlopowane zachowuje prawo do miejsca w przedszkolu na warunkach określonych w umowie cywilno-prawnej zawieranej z rodzicami (prawnymi opiekunami).
11. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, o której mowa w paragrafie 32 pkt 5 niniejszego Statutu, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
12. Dzieci w wieku 6 l są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
13. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.
14. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat – w miarę wolnych miejsc, z tym, że pierwszeństwo mają dzieci, które odbywają planowe roczne przygotowanie przedszkolne.
15. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
16. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
17. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 34 Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) Akceptacji i szacunku;

- 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 12) Spokoju i wypoczynku;
 - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomaganego rozwoju i edukacji;
 - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) Pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia;
 - 17) Intymności;
 - 18) Indywidualności;
 - 19) Popęłniania błędów;
 - 20) Zmienności nastrojów;
1. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka
 2. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) Szanować mienie przedszkola;
 - 4) Zachowywać porządek i czystość;
 - 5) Zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy; spokoju, własności prywatnej, niezależności osobistej;
 - 7) Szanować wytwory pracy innych;
 - 8) Stosować formy grzecznościowe;
 - 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) Dbać o swój wygląd;
 - 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
 - 14) Zgłaszać nauczycielowi wszelkie niedyspozycje;
 - 15) Okazywać szacunek nauczycielom i innym osobom;
 - 16) Szanować poglądy i przekonania innych.

§ 35 System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
 - 1) Nagrody:
 - a) Pochwała indywidualna
 - b) Pochwała wobec grupy
 - c) Pochwała przed rodzicami
 - d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
 - e) Dyplom uznania
 - f) Drobne nagrody rzeczowe
 - g) Przewodzenie w zabawie
 - 2) Nagradzamy za:
 - a) Stosowanie ustalonych zasad i umów
 - b) Wysiłek włożony w wykonana prace
 - c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków
 - d) Bezinteresowna pomoc innych
 - e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola
1. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
 - 1) Konsekwencje złego zachowania:
 - a) Upomnienie słowne indywidualne
 - b) Upomnienie słowne wobec grupy
 - c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
 - d) Odsunięcie od zabawy
 - e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
 - f) Rozmowa z dyrektorem
 - 2) Konsekwencje stosowane są za:
 - a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współzycia w grupie i przedszkolu
 - b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
 - c) Zachowania agresywne
 - d) Niszczenie wytworów pracy innych
 - e) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

§ 36 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 4) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
 - 5) w przypadku, gdy rodzice w sposób szczególny naruszają wizerunek przedszkola;
 - 6) w przypadku braku współpracy ze strony rodziców w eliminacji zachowań niepożądanych;

- 7) na wniosek rodziców.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37 Inne postanowienia

1. Prowadzenie obsługi administracyjno – księgowej przedszkola pozostaje w gestii organu prowadzącego.
2. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Statut podaje się do wiadomości poprzez:
 - 1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) zapoznanie z treścią statutu rady pedagogicznej przedszkola i zaopiniowanie w trakcie zebrania rady pedagogicznej oraz zapoznanie rodziców podczas zebrania ogólnego rodziców lub zebrań grupowych;
 - 3) udostępnienie tekstu statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.
3. Zmiany w statucie przygotowuje i wprowadza dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. W celu zapewnienia czytelności statutu, po każdorazowym wprowadzeniu zmian w statucie wprowadza się jego tekst jednolity.

§ 39

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 40

1. Tekst statutu wchodzi w życie z dniem 01 września 2018 r.
2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 12 września 2017 r.
3. Zmiany w statucie zostały zaopiniowane przez radę pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2018 r.
4. Uzgodniono z organem prowadzącym w dniu 30 sierpnia 2018 r.

.....
dyrektor przedszkola