

STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „KRONO-MIŚ” W SZCZECINKU

Przedszkole działa na podstawie:

- Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka,
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami,
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo oświatowe oraz akty wykonawcze,
- Rozporządzenia Dz. U. Nr 36 z dnia 11 kwietnia 1992 r. o uczestnictwie dzieci w zajęciach religii.
- Rozporządzenia MEN z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- Rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach.
- Niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę : **Przedszkole Niepubliczne „Krono-Miś”**
2. Przedszkole Niepubliczne „Krono-Miś” w Szczecinku jest placówką niepubliczną, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku 3-6 lat oraz 3-9 w przypadku dzieci z niepełnosprawnością, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje zgodnie z wytycznymi MEN
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
3. Przedszkole jest placówką niepubliczną - prowadzoną i zorganizowaną przez osobę fizyczną: mgr Bożenę Kawczyńską zam. Buczek 3A, 78-400 Szczecinek.
4. Organem prowadzącym jest mgr Bożena Kawczyńska, zwana dalej Dyrektorem.
5. Nadzór pedagogiczny nad działalnością przedszkola sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
6. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: **Przedszkole Niepubliczne „Krono-Miś”**
7. Adresy internetowe : www.przedszkolemis.eu
e-mail: przedszkolemis.szczecinek@wp.pl
8. Siedziba przedszkola znajduje się w Szczecinku przy ul. Grudziądzkiej 2a.
9. Przedszkole posiada oddziały ogólnodostępne i integracyjne.
10. Na pieczęciach urzędowych przedszkola może być używany skrót nazwy.

Przedszkole Niepubliczne „Krono-Miś”
ul. Grudziądzka 2a
78-400 Szczecinek

§ 2

Ileć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Krono-Miś” w Szczecinku,
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepubliczne „Krono-Miś” w Szczecinku,
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagoga przedszkola,
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o różnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijaniu umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne, oraz sztuki plastyczne;

9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, nowożytnym;
12. promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
13. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnego do etapu rozwoju dziecka;
14. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
15. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
16. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
17. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dziecka językiem nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Cele wychowania przedszkolnego realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
3. wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
4. wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
5. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
6. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.

7. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
8. wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
9. wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
10. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
11. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
12. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
13. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
14. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
15. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
16. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
17. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.

3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i Ustawy Prawo Oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami i za ich zgodą, a w szczególności:

- wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
- udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych w przedszkolu, a także poza nim,
- zapewnia warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
- prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
- współdziała z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
- wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstawy programowej jest bezpłatne, a czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

§ 4

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu Niepubliczne „Krono-Miś” organizowana jest w oparciu o obowiązujące rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. W Przedszkolu obowiązuje Procedura udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest:

- dziecku w przedszkolu poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawanie 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 oraz w środowisku społecznym;

- rodzicom dzieci i nauczycielom poprzez wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom;

- przez nauczycieli, wychowawców oraz specjalistów.

2a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zarówno dzieciom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dzieciom co do których stwierdzono potrzebę objęcia ich zajęciami specjalistycznymi w przedszkolu, które polegają na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z powodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy :

- rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
- dyrektora przedszkola;
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;

- nauczyciela, w szczególności wychowawcy;
- pomocy nauczyciela;
- specjalisty
- poradni;
- asystenta edukacji romskiej;
- asystenta rodziny;
- pracownika socjalnego;
- kuratora sądowego;
- organizacji pozarządowej, innej instytucji działających na rzecz rodzinnym dzieci.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie :

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno-kompensacyjnych,
 - logopedycznych,
 - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne,
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- porad i konsultacji;
- rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w oparciu o uzgodnione warunki współpracy z :

- rodzicami dzieci;
- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
- placówkami doskonalenia nauczycieli;
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne, nieodpłatne i wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.

7. Dla dzieci posiadających Orzeczenie o Potrzebie Kształcenia Specjalnego Dyrektor placówki powołuje Zespół do Spraw Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej składający się z nauczycieli grup oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

8. Kształcenie, wychowanie, opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizuje się w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.

9. Przedszkole zapewnia:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- zajęcia specjalistyczne;
- inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

10. Na mocy porozumienia z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Przedszkole nie realizuje działań związanych z orzeczeniem o wczesnym wspomaganie.

11. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu i poza nim.

§ 5

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednej lub dwóm nauczycielkom wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor przedszkola zatrudnia dodatkowo specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego, oligofrenopedagogów, logopedę, fizjoterapeutę, muzykoterapeutę, tyflopedagoga, terapeutę ręki, terapeutów behawioralnych, kynoterapeutę, hipoterapeutę, trenera umiejętności społecznych oraz specjalistów, którzy prowadzą indywidualną pracę z dziećmi zdrowymi wymagającymi terapii, jeżeli będzie to wynikało z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza Dyrektor Przedszkola.

4. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący.

3. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania i miesięcznym planem zajęć.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjsia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
8. Przedszkole może organizować wychowankom różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej - za wszelakie wycieczki, imprezy okolicznościowe, wydarzenia artystyczne (kino, teatr) - rodzice nie ponoszą opłat.
9. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców/opiekunów pranych dziecka. Szczegółowe regulacje zawarte są Regulaminie wycieczek oraz w Systemie Bezpieczeństwa w Przedszkolu.
11. Na każde 15 dzieci przypada przynajmniej 1 opiekun.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektkę oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepojących symptomach.
13. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica). W przypadku dzieci przyjmujących leki stałe, rodzic może poprosić o podawanie leków z jednoczesnym upoważnieniem Nauczyciela na piśmie.
14. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (październik).
15. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i p.poż.
16. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
17. Wycieczki autokarowe odbywają się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
18. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci bez objawów choroby. Szczegółowe regulacje zawarte są w Procedurze postępowania w przypadku wystąpienia u dzieci takich objawów.
19. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

ROZDZIAŁ IV

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 7

1. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna

§ 8

Dyrektor

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Główny mgr Bożena Kawczyńska, która odpowiada za działalność placówki związaną z nadzorem psychologiczno-pedagogicznym, nadzoruje organizację kształcenia wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych, ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w szczególności dzieci z niepełnosprawnościami.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola w ramach zastępstwa zostaje wyznaczony nauczyciel.

3. Dyrektor przedszkola odpowiada za całokształt działalności placówki, a w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,

6) wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów:

a) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,

b) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk uczniowskich, studenckich.

4. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- przyznawania nagród, udzielania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;

- występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego i przedstawieni go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września danego roku szkolnego;
- zapoznania Rady Pedagogicznej z wynikami i wnioskami ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego do 31 sierpnia każdego roku,
- prowadzenia obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- ustalenia ramowego rozkładu dnia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
- przygotowania arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy - organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- podejmowania decyzji o objęciu dziecka odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, decyzji w sprawie organizacji kształcenia wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz decyzji dotyczących organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
- podejmowania decyzji o usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną;
- zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia;
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w placówce;
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu każdego półrocza oraz w miarę bieżących potrzeb
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie (nie później niż tydzień przed) i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub w formie elektronicznej.
12. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, w tym też koncepcji;
 - b) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - c) na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
 - d) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych oraz innowacji;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) podejmowania uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - g) podejmowania uchwał w sprawie wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego do doskonalenia pracy Przedszkola;
 - h) opracowanie zmian statutu i jego uchwalenie;
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć, ramowy plan dnia;
 - b) wnioski Dyrektorów o przyznanie nauczycielom oznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej dotyczące uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
15. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjęcia decyzji. Jak również powołuje zespoły koordynujące prace dotyczące spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, promocji, ewaluacji itp. Zespoły mogą co roku zmieniać swoją formę, w zależności od potrzeb.
16. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

17. W przedszkolu nie powołuje się Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Przedszkola

§ 9

Organizacja grup

1. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne, integracyjne.

- podstawową jednostką przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, z tym że Dyrektor może podjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych;
- przedszkole jest wielooddziałowe. Dopuszczalne jest łączenie dzieci 3 i 4-letnich oraz 5 i 6-letnich w okresie ferii, wakacji, przerw świątecznych oraz tzw. długich weekendów. Bez względu na ilość dzieci obecnych we wszystkich grupach przedszkole jest otwarte.

2. Liczba miejsc dostępnych w Przedszkolu wynosi 75.

3. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych przedszkola;

a) liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25, w tym max. 3 dzieci z niepełnosprawnością.

4. W przedszkolu organizowane są także grupy integracyjne, jeśli będzie odpowiednia ilość dzieci z orzeczeniem:

a) w grupie integracyjnej liczba dzieci nie może przekroczyć 20 dzieci, w tym maksymalnie 5 dzieci z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

5. W przypadku braku możliwości realizacji orzeczeń o kształceniu specjalnym przez specjalistów (ilość godzin, brak pomieszczeń do realizacji) przedszkole nie będzie przyjmowało dzieci posiadające takie orzeczenie.

6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. 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.

7. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3-6 lat.

§ 10

Infrastruktura Przedszkola

1. W przedszkolu są 3-grupy ogólnodostępne.

2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 3 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z łazienkami;
- 1 gabinet terapii psychologicznej, logopedii, zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
- 1 pomieszczenie administracyjno – gospodarcze;
- 1 kuchnię i 1 pomieszczenie kuchenne
- 1 szatnię dla dzieci
- 1 szatnię dla personelu
- 1 ogród przedszkolny
- domek letni w ogrodzie przedszkolnym

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodów przedszkolnych, z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.

4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodach.

§ 11

Dokumentacja grupowa i przedszkolna

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w których dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, nazwiska i imiona rodziców (prawnych i opiekunów) adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adres poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel specjalista potwierdza podpisem.

3. Pedagodzy i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej w ramach form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej wpisuje się:

- nazwisko oraz imiona dzieci(w porządku alfabetycznym);
- oddział, do którego dziecko uczęszcza, telefony rodziców oraz adres e-mail;
- tygodniowy plan zajęć;
- indywidualny lub grupowy program pracy;
- obecność dziecka na zajęciach;
- daty i czas trwania oraz tematy zajęć, które muszą być podpisane przez specjalistę;
- ocenę postępów oraz wnioski.

5. Zespół psychologiczno-pedagogiczny przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka oraz opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dla każdego niepełnosprawnego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Każde dziecko objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną posiada odrębną dokumentację, która przechowywana jest w indywidualnej w teczce.

6. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 3-6 letnich i starszych spełniających obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Do księgi ewidencji wpisuje się, według roku urodzenia, imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka oraz nazwę i adres szkoły docelowej, w której dziecko będzie kontynuowało naukę.

8. Wychowawcy oraz nauczyciele współprowadzący grupę dodatkowo prowadzą:

- plany miesięczne;
- obserwacje pedagogiczne;
- sprawozdanie informacyjne o dziecku dla rodzica - 2 x w roku;
- badanie gotowości do podjęcia nauki w szkole (dzieci 6-letnie oraz dzieci odroczone);
- upoważnienia, zgody rodziców i inne wg potrzeb.

§ 12

Arkusze organizacji pracy przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola każdego roku.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności :

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę nauczycieli, terapeutów, specjalistów wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
- 7) liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 13

Dopuszczenie zestawu programów do użytku

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego i programów autorskich, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor dopuszcza programy przedstawione przez nauczycieli, jeśli spełniają one poniższe warunki:

- 1) są zgodne z podstawą programową;
- 2) odpowiadają na potrzeby i możliwości dzieci,

- 3) ich treść jest poprawna pod względem metodycznym i merytorycznym.
3. Program może zawierać treści wykraczające poza podstawy programowe.
4. Programy dopuszczone przez dyrektora placówki opiniuje Rada Pedagogiczna.
5. Programy te tworzą przedszkolny zestaw programów ustalany na każdy rok szkolny.

§ 14

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców /prawnych opiekunów.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci $\frac{1}{4}$ czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itd.)
 - 3) powyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) pozostałe 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).
 4. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
 5. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi 15-20 minut dla dzieci 3-4-letnich i 25-30 minut dla dzieci 5-8-letnich.
 6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
 7. Przedszkole na życzenie rodziców organizuje naukę religii w grupie 5,6-latków, dzieci innych wyznań lub ateistów na pisemne oświadczenie rodziców nie uczestniczą w zajęciach religii. Zasady nauki religii obejmują odrębne przepisy. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia, zgodnie z potrzebami dzieci i rodziców.
 8. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i odbywają się poza godzinami bezpłatnej opieki wychowawczej oraz kształcenia.

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczności zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola powyżej dwóch dni podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielem oraz wychowankami przedszkola i ich rodzicami jest strona i grupy wewnętrzne na FB oraz strona internetowa przedszkola do ogólnych informacji.

3. Na stronie facebookowej przedszkola oraz na stronach grupowych FB nauczyciele zamieszczają informację odpowiadającą ich grupom: komunikaty, propozycje zajęć z uwzględnieniem proporcjonalnego przebywania dziecka przed ekranem monitora, ruchu i działań praktycznych.

4. Informacje zamieszczone na grupach FB i na stronie FB zawierają odpowiednio:

1) odnośniki w formie linków do stron internetowych przeznaczonych do interaktywnej realizacji zajęć możliwych do realizacji z poziomu komputerów, tabletów i smartfonów dla dzieci w wieku przedszkolnym np. multimedialne książki, audiobooki; aplikacje, gry edukacyjne.

2) instrukcje dotyczące wykonania prac manualnych lub ćwiczeń grafomotorycznych.

5. Głównymi narzędziami do prowadzenia zajęć on-line są:

1) ogólnodostępne strony internetowe takie jak „Learning Apps”, „Wordwall” do tworzenia gier dydaktycznych.

2) platforma „Genially – tablica interaktywna”

3) program „Power Point” do tworzenia prezentacji multimedialnych.

6. Zadanie realizowane przy wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych mając na uwadze zachowanie właściwej higieny pracy umysłowej dzieci nie powinny przekraczać dla dzieci w wieku 3-4 lata 15 minut dziennie, a dla dzieci w wieku 5-6 lat 30 minut dziennie.

7. W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki, dzieci zabierają karty pracy z przedszkola do domu i realizują zadania w nich zawarte wg wskazówek nauczyciela, zamieszczonych odpowiednio w propozycji realizacji treści zajęć na wewnętrznych grupach facebookowych założonych z momentem rozpoczęcia edukacji w przedszkolu.

8. W czasie ograniczonego funkcjonowania przedszkola kontakt między rodzicem i nauczycielem odbywa się przez komunikatory: Messenger, WhatsApp, drogą telefoniczną (konsultacje) lub mailową.

9. Realizacja zadań wykonywanych przez dzieci w domu w ramach informacji zwrotnej dla nauczyciela powinna być przesyłana nauczycielowi w formie zdjęć lub filmików drogą telefoniczną, przez e-mail, lub komunikatory: Messenger, WhatsApp.

§ 16

Czas pracy przedszkola

1. Dyrektor ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie, nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Przedszkole w okresie letnim pełni dyżur w miesiącu lipcu. Przedszkole jest również dostępne dla dzieci z innych przedszkoli mających przerwę wakacyjną. Wnioski do przyjęcia do pobrania u Dyrektora lub na stronie internetowej przedszkola. Termin składania wniosków od 1 maja do 31 maja. Po tym terminie nie będą przyjmowane zapisy.

Rozdział VI

Opłaty

§ 17

1. Na opłatę składa się opłata stała oraz opłata za wyżywienie dziecka.
2. Opłata stała nie podlega zwrotowi.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Przedszkole prowadzi własną kuchnię.
4. Świadczenia Przedszkola Niepublicznego „Krono-Miś” są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalane są corocznie przez Dyrektora Przedszkola. Opłata za wyżywienie obejmuje „wkład do kotła”. Ze względu na sytuację gospodarczą kraju oraz wzrost cen żywności Dyrektor przedszkola może podnieść stawkę żywieniową z miesięcznym wyprzedzeniem oaz zmienić wartość opłaty stałej za przedszkole.
6. Wysokość opłaty stałej ustala Dyrektor.
7. Szczegółowe regulacje określające wysokość opłaty za usługi świadczone przez przedszkole określone są w Regulaminie opłat w przedszkolu.
8. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za żywienie podlega zwrotowi lub odliczeniu. Jeżeli dziecko uczęszcza do przedszkola w ilości 3 dni w miesiącu, wówczas Dyrektor zwalnia rodzica z opłaty stałej.
9. Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne wnoszą opłatę stałą oraz opłatę za wyżywienie.
10. Ze względu na absencję spowodowaną chorobą, trudną sytuacją finansową, w mocy Dyrektora jest zwolnienie częściowe lub całkowite z opłaty stałej lub wyżywienia, zgodnie z Regulaminem Opłat.
11. Rodzice dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie ponoszą opłaty stałej oraz opłaty za wyżywienie. W okresie trwania kalendarzowego roku szkolnego tj. od września do czerwca.
12. W okresie letnim rodzice dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym płacą za przedszkole zgodnie z Regulaminem opłat w przedszkolu, tj. za opłatę stałą i wyżywienie.

13. Z opłaty stałej zwolnione są dzieci pracowników przedszkola od rozpoczęcia edukacji przedszkolnej do jej ukończenia.

14. Z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie zwolnieni są dzieci uchodźcy z innych krajów.

15. Przedszkole opłaca coroczną składkę ubezpieczeniową NNNW dzieci posiadających orzeczenie o niepełnosprawności.

§ 18

Wnoszenie opłat za korzystanie z przedszkola

1. Opłatę za świadczenia w ramach zawartej umowy oraz wyżywienie, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminach wyznaczonych przez Przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca (z góry).

2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.

3. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej lub przelewem na konto (w tytule wpisując imię i nazwisko dziecka). Szczegółowe zasady opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu zawiera Regulamin Opłat.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy.

§ 19

1. W przedszkolu Dyrektor zatrudnia nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy umieszczone w „Regulaminie pracy i wynagradzania”.

3. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności służbowych. Zakresy obowiązków wynikają z przepisów prawa pracy i są zgodne z przepisami Kodeksu Pracy i niniejszym statutem. Zakresy obowiązków stanowią integralną część umowy o pracę i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

§ 20

Nauczyciele

1. Do zadań nauczycieli należy:

- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

- przeprowadzenie analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
- opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka; będzie on realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
- znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
- informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształtujących, realizowanych w przedszkolu, w tym: zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
- informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
- zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
- stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
- odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp. (w czasie wyjść poza teren przedszkola nad bezpieczeństwem dzieci powinny czuwać dwie osoby dorosłe).
- współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
- planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
- realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.
- czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
- współdziałanie z rodzicami poprzez inicjowanie i organizowanie imprez, zebrań, spotkań i uroczystości o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
- współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej. Jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.
- współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
- realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

3. Nauczyciel przestrzega Konwencji Praw Dziecka, wykonuje czynności zgodnie z Ustawą o systemie oświaty i Kodeksem Pracy.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada:

- za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
- za dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
- Przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.
- Nauczyciel, prowadzący zajęcia dodatkowe pracuje z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, w celu prowadzenia odpowiedniej i odpowiedzialnej pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 21

Pomoc nauczyciela

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- opieka nad dziećmi z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
- przestrzeganie przepisów BHP, p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie obowiązującego w przedszkolu regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola oraz kodeksu etyki,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- poddawanie się okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- pomoc dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych w przebieganiu się w sali, w szatni oraz czynnościach higienicznych w łazience,
- karmienie dzieci słabo jedzących, pomoc dzieciom nie umiejącym/nie mogącym samodzielnie jeść.
- opieka nad dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego w czasie spacerów, wycieczek, zabaw w ogrodzie,
- pomoc przy dzieciach o specjalnych potrzebach edukacyjnych w sytuacjach tego wymagających,
- czynne uczestniczenie w zajęciach z dziećmi z orzeczeniami,
- nieudzielanie rodzicom informacji o dzieciach – jest to zadanie nauczyciela,
- w czasie wakacji poza urlopem wypoczynkowym wykonuje czynności zgodnie z harmonogramem pracy i w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z potrzeb działania na rzecz dobra dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i placówki.

§ 22

Obowiązki psychologa i innych specjalistów

1. Do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, 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, i poza przedszkolnym dziecka;
- 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- i) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej

2. Do zadań nauczyciela terapeuty należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- g) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- h) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

3. Do zadań nauczyciela – pedagoga specjalnego należy:

- zapoznanie się z dokumentacją orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- przeprowadzenie wstępnej diagnozy dziecka w celu opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- prowadzenie doradztwa dla nauczycieli i rodziców w celu ujednolicenia terapii.
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.
- kierowanie zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami i rodzicami
- rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, realizacji działań w zakresie zapewnienia zasady dostępności oraz aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
- prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia

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

- rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w pracy dydaktyczno-wychowawczej związanej z diagnozowaniem potrzeb i trudności dzieci;
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- współpraca z innymi podmiotami zajmującymi się realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej i diagnozowaniem dzieci;
- udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

4. Do zadań nauczyciela – logopedy należy:

- przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka (za zgodą rodziców).
- diagnozowanie logopedyczne – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
- prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
- prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców w celu ujednolicenia terapii.
- udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami.
- prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w działalności dydaktyczno-wychowawczej;

§ 23

Główna księgowa, pracownicy administracji i obsługi

Główna księgowa

Główna księgowa zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji z należytą starannością, w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa pracy i podatkowego. Do zakresu obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji finansowo-księgowej
- terminowe i prawidłowe prowadzenie Podatkowej Książki Przychodów i Rozchodów,
 - dekretna dokumentów,

- sporządzanie deklaracji PIT,
 - sporządzanie ewidencji sprzedaży,
 - sporządzanie ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji,
 - przeprowadzanie okresowej kontroli kont (analiza rozrachunków z klientami, publiczno-prawnych, kosztowych),
 - przeprowadzenie bieżącej kontroli finansowo-księgowej,
- 2) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji ZUS
- sporządzanie i wysyłanie dokumentacji rozliczeniowych DRA, RCA, RSA i innych związanych z rozliczeniem z ZUS,
 - sporządzanie i wysyłanie dokumentacji zgłoszeniowych pracowników i przedszkola.
 - sporządzanie rocznych deklaracji IWA,
- 3) prowadzenie i rozliczanie dokumentacji kadrowo-płacowej
- sporządzanie list płac
 - prowadzenie dokumentacji pracowniczej
 - prowadzenie dokumentacji urlopowej, czasu pracy
- 4) rozliczenia finansowe
- prowadzenie bieżących rozliczeń z bankami i innymi instytucjami finansowymi,
 - bankowość elektroniczna - sporządzanie i wysyłanie przelewów za faktury, wynagrodzenia i podatki,
- 5) rozliczenia GUS
- sporządzanie i wysyłanie sprawozdań na potrzeby GUS,
- 6) rozliczenia SIO
- prowadzenie dokumentacji SIO,
 - rozliczanie SIO w systemie elektronicznym,
- 7) pozostałe
- prowadzenie książki korespondencyjnej pism wychodzących i przychodzących
 - sporządzanie pism i zestawień zleconych

Pomoc administracyjna

1. Pomoc administracyjna wykonuje prace związane ze sprawami administracyjnymi, a w szczególności:-
- prowadzi na bieżąco dokumentację kancelaryjną
 - pomaga przy sporządzaniu dokumentacji statystycznej.
 - pomaga w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych.

- wprowadza dane do programu komputerowego- zgodnie z terminami i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący.
- odbiera pocztę e-mail, telefony.
- dostarcza i odbiera dokumenty z KCUW oraz innych instytucji współpracujących z placówką.
- współdziela z dyrektorem, Radą Pedagogiczną
- wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

Woźna oddziałowa

1. Do zadań woźnej oddziałowej należy utrzymanie wzorowej czystości w salach i pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania:

- codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów oraz pólek na prace indywidualne dzieci,
 - codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
 - sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - zmywanie parkietu i wykładzin z zastosowaniem odpowiednich preparatów, bezpiecznych dla dzieci i otoczenia,
 - cotygodniowa zmiana fartuchów ochronnych,
 - comiesięczne porządki generalne – mycie okien , drzwi, parapetów, glazury, podłóg, listew, lamp oświetleniowych, pranie firanek, trzepanie dywanów.
2. Przestrzeganie BHP, p.poż.
- przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola,
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
 - pomoc przy zakupie sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

3. Gospodarka materiałowa

- kwitowanie pobranych przedmiotów i sprzętów oraz znajomość stanu posiadania,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,

- odpowiedzialność za powierzone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

4. Sprawy ogólne

- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dziecka – jest to zadanie nauczycieli,
- dbałość o estetyczny wygląd,
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź wynikających z bieżącej działalności.

Kierownik kuchni

1. Do obowiązków kierownika kuchni należy:

- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie,
- pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem
- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP, p.poż. oraz HACCP,
- przestrzeganie regulaminu pracy, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola obowiązującego w placówce,
- natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia,
- dbanie o najwyższą jakość posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- uczestnictwo w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- odpowiedzialność za :
- ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- racjonalne wykorzystywanie produktów spożywczych pobranych z magazynu do posiłków dla dzieci oraz personelu,
- dbanie o zgodną kaloryczność przygotowywanych posiłków z zaplanowaną wartością,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- przygotowanie posiłków dla dzieci posiadających indywidualne zalecenia lekarza (dieta, alergia),
- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi oraz sprzętem,
- dbanie o wzorową czystość w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń, odzieży

ochronnej,

- wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Kucharka

1. Do obowiązków kucharki należy:

- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do sporządzania posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie),
- rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do sporządzania posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodnie z jadłospisem oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy,
- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP, p.poż. oraz HACCP,
- mycie naczyń oraz sprzętu kuchennego,
- sprzątanie obieralni, kuchni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów,
- doraźne zastępowanie kierownika kuchni w przypadku nieobecności,
- pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze,
- odpowiedzialność za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- wykonywanie innych poleceń kierownika kuchni, Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola,
- w okresie wakacji, dyżur pełniony jest zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora przedszkola,
- zapoznanie się z instrukcjami obsługi urządzeń elektrycznych i właściwe ich obsługiwanie,
- przestrzeganie przepisów BHP, p.poż., regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola oraz kodeksu etyki obowiązującego w placówce,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Konserwator

1. Do obowiązków konserwatora należy nadzór nad całym obiektem:

- codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
- zapobieganie zniszczeniu lub uszkodzeniu mienia placówki,
- codzienne kontrolowanie obiektu oraz placu zabaw

- dokonywanie napraw sprzętu terenowego, zabawek, urządzeń,
 - zgłaszanie dyrektorowi przedszkola poważnych usterek,
 - podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
 - alarmowanie odpowiednich służb (policja, straż, pogotowie) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
 - zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.
2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
- zamiatanie, grabienie liści, podlewanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół przedszkola i na zewnątrz ogrodzenia
 - koszenie trawników,
 - podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
 - zamiatanie i mycie schodów wejściowych, tarasów, schodów i podłogi do piwnicy,
 - systematyczne konserwowanie sprzętu terenowego – malowanie,
 - codzienne omiatanie piaskownicy,
 - wysiewanie trawy i systematyczne dbanie o jej podlewanie,
 - podlewanie roślin doniczkowych w wakacje,
 - trzepanie dywanów z każdej grupy raz na dwa tygodnie.

3. Prace organizacyjno-porządkowe:

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święto narodowe,
- przestrzeganie regulaminów BHP, p.poż., regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego pracy oraz kodeksu etyki obowiązującego w placówce,
- utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
- utrzymywanie porządku w piwnicy, porządkowanie pomieszczeń,
- opieka nad ogródkiem przyrodniczo-badawczym na terenie przedszkola,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

Wychowankowie przedszkola

§ 24

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
4. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice /prawni opiekunowie/ zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 10 dni) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

§25

Prawa dziecka

1. Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny w pracy umysłowej,
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życiowego i podmiotowego traktowania,
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej,
 - poszanowania godności osobistej,
 - poszanowania własności,
 - opieki i ochrony,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - akceptacji jego osoby.
2. W naszym przedszkolu dziecko ma prawo do:
 - zaspokajania potrzeb rozwojowych, a szczególnie, potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji;
 - zdrowego jedzenia;
 - zaspokajania ciekawości i poznawania otaczającej go rzeczywistości;
 - badania i odkrywania;
 - kontaktu i zabawy z innymi, wyboru towarzyszy zabaw;
 - rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;
 - decydowania i dokonywania wyborów, wyrażania własnego zdania, sądów i oczekiwań;
 - poznawania, nazywania i wyrażania własnych emocji;
 - zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji.

§ 26

Obowiązki dziecka

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

- przestrzegać Kodeksu Bezpiecznego Przedszkolaka;
- przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;
- nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej;
- zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;
- nie przeskadzać innym w zabawie, gdy sam nie ma na nią ochoty;
- po skończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;
- umieć dzielić się z kolegami atrakcyjnymi zabawkami;
- szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;
- zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;
- nie przeskadzać odpoczywającym;
- szanować mienie Przedszkola;
- poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

§ 27

Skreślenie z listy wychowanków

1. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

- Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5 i 6 – letniego po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
- Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola;
- Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy mierzącej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii, brak współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
- Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

3. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, o której Dyrektor powiadamia pisemnie, rodziców bądź opiekunów dziecka.

Rozdział IX Rodzice

§ 28 Prawa Rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- Zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola, obowiązującego programu wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki oraz planów pracy w danym oddziale;
- Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, stałych kontaktów z nauczycielem według potrzeb.
- Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku.
- Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy opiekuńczo – wychowawczej przedszkola.
- Uczestnictwa w przeprowadzanych formach diagnozowania potrzeb w zakresie opieki, wychowania i nauki dziecka.
- Uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko, według zgłoszonych przez niego potrzeb oraz w zajęciach prowadzonych ze specjalistami na terenie placówki.
- Aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko.
- Uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowania decyzji służących dobru ogółu dzieci.
- Służenia pomocą opiekuńczą podczas planowanych wyjazdów i wycieczek.
- Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola Dyrektorowi i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 29 Obowiązki Rodziców

1. Rodzice mają obowiązek:

- Przestrzegania Statutu Przedszkola i regulaminów obowiązujących w przedszkolu.
- Dbania o schludny i wygodny, dostosowany do pogody ubiór oraz zabezpieczenie dziecka w dodatkową podpisaną bieliznę, koszulkę, spodnie/legginsy w razie nieprzewidzianego wydarzenia.
- Opłacenia pakietu edukacyjnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
- Respektowania uchwał organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej.
- Przeprowadzania i punktualnego odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę (zgłoszoną pisemnie) zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgłoszoną pisemnie.
- Dopilnować, aby dziecko w momencie przyprowadzenia do przedszkola zostało objęte opieką przez dylżurującego pracownika przedszkola.
- Po odebraniu dziecka z grupy przez rodzica lub opiekuna, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem również na terenie obiektu przedszkolnego lub ogrodu.
- Kontrolowania przedmiotów przynoszonych przez dziecko do przedszkola z domu,

w szczególności tych z różnych względów niebezpiecznych, np. leków, ostrych przedmiotów, zapalek itp.

- Informowania o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności o chorobach zakaźnych oraz zmianach numerów telefonicznych.
- Zapozdawania się z informacjami i ogłoszeniami zamieszczanymi przez nauczycieli na tablicach ogłoszeniowych.
- Rodzice dziecka, podlegającego spełnianiu obowiązku szkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić jego regularne uczęszczanie na zajęcia.
- Uiszczać opłaty terminowo za korzystanie z usług przedszkola.
- Współpracować z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych rodziny i przedszkola.
- Interesować się sukcesami i porażkami dziecka.
- Kontynuować zalecane ćwiczenia terapeutyczne.

§ 30

Współpraca z Rodzicami

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte).
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:
 - a) Zebrania ogólne i grupowe,
 - b) Spotkania na życzenie rodzica, podczas których udzielane są informacje na temat postępów i zachowania dziecka,
 - c) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami;
 - d) Zajęcia otwarte;
 - e) Warsztaty i szkolenia z rodzicami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców;
 - f) Konsultacje i porady dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) Tablice informacyjne dla rodziców,
 - h) Udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach itp.,
 - i) Rozmowy telefoniczne, SMSy, e-maile,
 - j) Zajęcia warsztatowe z rodzicami,
 - k) Informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola, przedszkolnym profilu na portalu społecznościowym Facebook, (dostępnym do wglądu tylko dla rodziców/opiekunów)
3. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
4. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.

5. Do końca kwietnia nauczyciele dzieci 6-letnich oraz 5-letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
6. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
7. Nauczyciele dzieci 3,4,5-letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
8. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział X

Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 31

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6:30 do 8:30.
2. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa od godziny 14:00 do godziny 17:00.
3. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów procedury bezpieczeństwa przebywania dziecka w Przedszkolu. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Procedurze przeprowadzania i odbierania dzieci.

4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców lub osób upoważnionych obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z szatni przedszkolnej.

5. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je pracownikowi dyżurującemu.

6. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od dyżurującego pracownika.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

8. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Rozdział XI

Ochrona danych osobowych

§ 32

Przedszkole realizuje zadania na mocy przepisów prawa zawartych w ustawie o systemie oświaty, systemie informacji oświatowej, Kodeksu Pracy, a także innych aktach wykonawczych uprawniających Dyrektora Przedszkola do podejmowania stosownych działań, w tym do przetwarzania danych osobowych.

§ 33

Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 34

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
3. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora na terenie placówki,
 - Umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Dyrektor przedszkola każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.

§ 35

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2025 po zatwierdzeniu na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola Niepublicznego „Krono-Miś” w Szczecinku dnia

..... podpis i pieczęć dyrektora przedszkola

Podpisy Rady Pedagogicznej zatwierdzającej Statut Przedszkola Niepublicznego „Krono-Miś” w
Szczecinku z dnia

- | | |
|---------|----------|
| 1. | 10. |
| 2. | 11. |
| 3. | 12. |
| 4. | 13. |
| 5. | 14. |
| 6. | 15. |
| 7. | 16. |
| 8. | 17. |
| 9. | 18. |