

STATUT

Przedszkole „U Majki” w Lęborku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole „U Majki”, dalej zwany „przedszkolem”, jest placówką niepubliczną.
2. Przedszkole działa na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.).
3. Przedszkole prowadzi działalność pod następującym adresem:
Lębork, ul. Jesionowa 23, ul. Jesionowa 21
4. Osobą prowadzącą przedszkole, organem prowadzącym, Dyrektorem przedszkola jest osoba fizyczna: Anna Ramczyk-Wójcik, zamieszkała pod adresem ul. Wrzosowa 31, 84-300 Lębork
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad punktem przedszkolnym jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
7. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających prawem przepisane kwalifikacje pedagogiczne oraz prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o „rodzicach”, rozumie się przez to także innych prawnych opiekunów dzieci.
9. Przedszkole używać będzie pieczęci o następującej treści:

Przedszkole „U Majki”
84-300 Lębork, ul. Jesionowa 23
Tel. 607 300 478

§ 2.

1. Przedszkole działa na podstawie przepisów prawa powszechnego, a ponadto:
 - a) Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
 - b) Niniejszego statutu.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:
1. Wspomaga rozwój zdolności emocjonalnych i intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 2. Buduje system wartości, kształtuje charakter oraz rozwija umiejętności społeczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie,
 3. Zapewnia fachową opiekę i wychowuje w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 4. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonymi talentami i umiejętnościami
 5. Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej,
 6. Przekazuje wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, dając dzieciom możliwość dzielenia się swoimi pomysłami i poglądami,
 7. Rozwija umiejętności wypowiedzenia się i kształtowania właściwych postaw psycho - społecznych poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 8. Daje możliwość nauki języków obcych,
 9. Udziela pomocy psychologicznej, pedagogicznej oraz logopedycznej,
 10. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 11. Przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 4

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej, a to:
1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi,
 2. Zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych,
 3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
 4. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu świata, a także rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 5. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej,
 6. Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zajęcia sportowe i taneczne organizowane w formie zabawy,
 7. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego i fizycznego, a także naukę bezpiecznego postępowania i kształtowanie zachowań prozdrowotnych,
 8. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną oraz nauką czytania i pisania.

§ 5

1. W ramach swojej działalności przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci, będąc otwartym na ich sugestie oraz uwagi. W tym celu przedszkole organizuje regularne konsultacje indywidualne z rodzicami.

2. Przedszkole zapewnia zajęcia z udziałem logopedy i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodzica.
3. Przedszkole prowadzi formy wsparcia dla dzieci w postaci :
 - pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - dostępności specjalistów: pedagoga, psychologa, logopedy, terapeuty pedagogicznego , pedagoga specjalnego i innych
 - wczesnego wspomagania rozwoju
 - konsultacji indywidualnych dla rodziców na wniosek rodzica.

III

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków

§ 7

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel bądź nauczyciele, którym dyrektor przedszkola powierzył prowadzenie oddziału.
2. Nie pozostawia się dzieci bez nadzoru upoważnionej osoby.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zastępstwa odpowiada nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.
4. Przedszkole przestrzega Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

§8

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów medycznych, ani też podawania farmaceutyków.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§9

Podczas wycieczek z wykorzystaniem autokaru (lub innego środka komunikacji masowej) należy sporządzić listę dzieci uczestniczących w wycieczce, a także wypełnić stosowną kartę wycieczki. Oba dokumenty winny zostać sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden z nich należy zabrać ze sobą, a drugi pozostawić w przedszkolu.

§10

Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa.

§ 11

Do pomieszczeń, w których przechowuje się środki czystości, wstęp mają tylko upoważnieni pracownicy placówki.

Rozdział IV

Organy przedszkola

§ 12

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor placówki.

§ 13

1. Dyrektor :

1. Kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola
2. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz podczas spotkań związanych z działalnością placówki,
3. Opracowuje zmiany do statutu,
4. Zajmuje się wszystkimi sprawami organizacyjnymi przedszkola,
5. Współpracuje z rodzicami,
6. Zajmuje się sprawami kadrowymi wynikającymi z przepisów Prawa Pracy,
7. Układa plany dnia, organizuje wyjścia i wycieczki, zajęcia dodatkowe, zebrania z rodzicami, uroczystości.
8. Dokonuje oceny pracy nauczycieli,
9. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola związana z działalnością pedagogiczną,
10. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
11. Sprawuje opiekę nad nauczycielami starającymi się o stopnie awansu zawodowego,
12. Dopuszcza proponowany przez nauczyciela program nauczania,
13. Nadzoruje dokumentowanie przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej , zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
14. Zarządza przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa
15. Sporządza sprawozdania i raporty wynikające z obowiązujących przepisów,
16. Przedstawia nauczycielom, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
17. Przestrzega tajemnicy służbowej.

1. Do zadań Dyrektora należy:

1. Utrzymanie obiektu przedszkola w należytym stanie technicznym oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
2. Wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola,
3. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej placówki,
4. Nadzór nad zgodnością realizowanych przez przedszkole celów z założeniami niniejszego statutu,
5. Zapoznavanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń przedszkolnych,
6. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych, proponowanych przez placówkę w ramach ponadprogramowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej,

7. Informowanie szkoły rejonowej o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dziecko.

Rozdział V

Organizacja przedszkola

§ 14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Rok szkolny w placówce trwa od 1 września każdego roku do 31 sierpnia roku następnego. Przedszkole jest 4-oddziałowe z możliwością rozszerzenia o dodatkowy oddział. Oddziały są integracyjne.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku, od godziny 6:00 do godziny 17:30. W Sylwestra placówka otwarta jest do godz. 13:00.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które nie ukończyło 2,5 roku. Dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być przyjmowani do 10 r.ż.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności. Oddziały przedszkolne nie muszą być tworzone dla określonych grup wiekowych. Dopuszcza się oddziały dla dzieci w różnym wieku.
1. Liczba dzieci podczas zajęć w każdym z oddziałów nie może przekraczać 25 osób na 1 nauczyciela. W oddziale mogą przebywać dzieci do 5 godzin dziennie wg woli rodziców.
2. Prowadząca przedszkole powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie : śniadanie, obiad dwudaniowy i podwieczorek.
4. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora , przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców. Dopuszcza się modyfikację planu dnia w trakcie roku szkolnego.
5. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków oraz czas na ochronę zdrowia i higienę.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może ulec zmianie (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
8. Zajęcia dydaktyczne, dodatkowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w wakacje i ferie – w miarę dostępności trenerów i nauczycieli zajęć dodatkowych.
9. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynikających z podstawy programowej w przedszkolu wynosi:
 - 1) z dziećmi 2,5-4 letnimi – od 15 do 20 minut – raz dziennie.

- 2) z dziećmi 5-6 letnimi – od 20 do 30 minut – 2 razy dziennie.
14. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach mieszanych.
15. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu.
16. Świadczenia udzielane przez przedszkole są odpłatne.

§ 15

1. Rekrutacja i skreślenie z listy wychowanków przedszkola:

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” podpisanej przez co najmniej jednego rodzica oraz podpisanie umowy o świadczenie usług w zakresie realizacji wychowania przedszkolnego.
2. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka – o przyjęciu do placówki decyduje kolejność składania podań w okresie od 1 marca danego roku.
3. Wyniki w formie listy dzieci przyjętych do przedszkola podaje się do informacji rodziców.
4. W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.
5. Dyrektor przedszkola może skreślić z listy wychowanków dziecko uczęszczające do placówki w przypadku:
 1. Zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
 2. Stwierdzenia przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną takich zaburzeń rozwojowych, które uniemożliwiają kwalifikację dziecka do życia w grupie rówieśniczej,
 3. Systematycznego opóźniania przez rodziców płacenia czesnego,
 4. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 5. Zagrożenia przez dziecko życia, zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,
 6. Przyrowadzania do przedszkola dziecka chorego (kaszel, katar itp.).

§ 16

Dzieci mogą korzystać z jednych, lub wszystkich wybranych zajęć dodatkowych.

§ 17

3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 1. z dziećmi 2,5 – 4 – letnimi około 15 do 20 minut,
 2. z dziećmi 5 -6 – letnimi około 25 do 30 minut,
 3. podstawy programowe realizowana jest w ciągu dnia.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określony jest w rozdziale VII niniejszego statutu.

6. Na pisemną prośbę rodziców dopuszcza się naukę religii w przedszkolu , wedle następujących zasad:
 1. Przedszkole ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii dla grupy nie mniejszej niż dziesięcioro dzieci,
 2. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych wchodzące w skład zestawu programów obowiązujących w przedszkolu,
 3. Naukę religii prowadzi nauczyciel, lub inna osoba posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
8. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę, bądź jej część od wychowawcy grupy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
9. Niedopuszczalne jest , aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.
10. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor .

§ 18

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest w formie:
 1. Zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 2. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest na pisemny wniosek rodzica dziecka.

§19

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:
 1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 2. Przedszkole może prowadzić zajęcia z dziećmi z dysfunkcjami w rozwoju o szczególnych potrzebach edukacyjnych, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 3. Przedszkole organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwanego dalej „wczesnym wspomaganie”. Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju planowane są za zgodą/oświadczeniem rodzica.
 4. Współpracujemy z publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, jeżeli mają one możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie

wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponują środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie.

5. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zwany dalej „zespołem”, jest powołany przez dyrektora przedszkola.
 6. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym: oligofrenopedagog, tyflop pedagog lub surdopedagog;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda;
 - d) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
 7. Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 8. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,
 9. Okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych,
 10. Spontaniczna działalność dzieci,
 11. Zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców.
2. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

§ 20

1. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

1. Przedstawicielom sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem,
2. Rodzicom - na ich życzenie i tylko w części dotyczącej informacji o ich dziecku.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z „Warunkami bezpiecznej organizacji wycieczek i imprez poza terenem szkoły czy placówki”.

§ 22

Dla realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje następującymi pomieszczeniami:

1. Pomieszczenie administracyjne
2. Szatnie dla dzieci,
3. Biuro,

4. Toalety dla personelu,
 5. Pomieszczenie odbioru posiłków-kuchnie,
 6. Sala przedszkolna dziennego pobytu dzieci x5
 7. Toalety dla dzieci x6
 8. Kuchnia
1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, a także ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

Rozdział VI

Odpłatność za przedszkole

§ 23

1. Koszty działalności przedszkola mogą być pokrywane z:

1. Opłat wpłaconych przez rodziców dzieci uczęszczających do placówki (czesne),
2. Dotacji z budżetu Gminy,
3. Dotacji unijnych,
4. Środków przekazanych od sponsorów, innych podmiotów.

1. Usługi świadczone przez przedszkole są odpłatne.
2. Wysokość czesnego ustala Dyrektor przedszkola.
3. Odpłatność za usługi świadczone przez placówkę obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka, organizacją zajęć edukacyjnych oraz zajęć dodatkowych.
4. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu płatne są z góry w terminie do 5-go każdego miesiąca.
5. W razie nie dotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, Dyrektor przedszkola jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego.
6. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
7. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor przedszkola ma prawo do zmiany opłat miesięcznych w trakcie roku szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców. O takiej zmianie rodzice winni być poinformowani z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

1. W przedszkolu zatrudniani są :
 1. Nauczyciele,
 2. Pomoc nauczyciela,
 3. Obsługa przedszkola.
 4. Terapeuci
 5. Specjaliści
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa dyrektor.
3. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy na rzecz przedszkola zarówno przez samego właściciela jak i przez wolontariuszy, firmy zewnętrzne.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte przez dyrektora przedszkola z personelem placówki.
5. Czas pracy nauczycieli zgodnie z Kodeksem Pracy, od poniedziałku do piątku. Czas pracy pozostałych osób zatrudnionych w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia będzie określony w tychże umowach.

§25

1. Nauczyciel powinien w szczególności:
 1. W swoich działaniach pedagogicznych kierować się dobrem dzieci i troską o ich zdrowie, a także prezentować nieskazitelną postawę moralną, charakteryzującą się szacunkiem dla godności osobistej dziecka , przestrzegać praw dziecka, stosować odpowiednie metody pracy ułatwiające realizację problematyki praw dziecka : normy grupowe, umowy określające zasady funkcjonowania grupowego. Należy wzmocnić i podkreślać silne strony dziecka, rozwijać ich optymizm, postawę radzenia sobie w różnych sytuacjach.
 2. Zapewniać bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 3. Prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz gromadzić dokumenty tych obserwacji,
 4. Monitorować efekty swojej pracy za pomocą narzędzi badawczych,
 5. Współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolnego,
 6. Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
 7. Wykonywać dodatkowe zadania powierzone przez Dyrektora a wynikające z potrzeb placówki;
 8. Organizować stałe spotkania z rodzicami(opiekunami)wg harmonogramu,
 9. Wprowadzać i realizować własne programy zgodnie obowiązującymi przepisami,
 10. Przestrzegać prawa rodziców do tajemnicy danych dotyczących dzieci i rodziców,
 11. Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
 12. Współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym sporządzać opinię o dziecku kierowanym na badania,
 13. Realizować zadania zgodnie ze stopniem awansu zawodowego,

14. Zachowywać tajemnicę służbową,
15. Wykonywać inne polecenia dyrektora przedszkola w zakresie obowiązków służbowych,
16. Przeprowadzać diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającej naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

§26

Zadania związane z dokumentacją zajęć prowadzoną przez nauczyciela, to:

1. Wypełnianie dziennika zajęć,
2. Prowadzenie diagnoz na rozpoczęcie i na zakończenie roku szkolnego,
3. Pisanie planów tygodniowych obejmujących formę realizacji celów podstawy programowej wraz z ewaluacją po każdym tygodniu pracy.
4. Opisywanie prac dzieci zgodnie z wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 27

1. Nauczyciel ma prawo do:

1. Wyboru programu nauczania, dopuszczonego przez Dyrektora ,
2. Opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania.

§ 28

1. Do praw i obowiązków nauczyciela należy systematyczne podnoszenie swojej wiedzy i umiejętności, w szczególności poprzez:

1. Zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w punkcie przedszkolnym,
2. Udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
3. Aktywny udział w naradach kadry pedagogicznej.

§ 29

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich,
2. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
3. Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
4. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
5. Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek,
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej,

§ 30

1. Do zadań obsługi przedszkola:

1. Przygotowywanie posiłków,
2. Porcjowanie dostarczonych posiłków,

3. Sprzątanie po posiłkach,
4. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych,
5. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przedszkolnych,
6. Wykonywanie innych poleceń prowadzących przedszkole w ramach obowiązków służbowych,
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.
8. Dbanie o bezpieczeństwo dzieci .

Rozdział VIII

Wychowankowie przedszkola

§ 31

1. Dzieci mają prawo do:
 1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
 2. Opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 3. Poszanowania godności osobistej, poszanowania swoich praw,
 4. Swobody wyrażania myśli i przekonań,
 5. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
 6. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
 7. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
 8. Przygotowania do samodzielnego życia,
 9. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek i stan zdrowia,
 10. Poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturowej i technicznej,
 11. Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
 12. Wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności,
 13. Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego "Ja",
 14. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
 15. Wprowadzania w kulturę bycia,
 16. Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

§ 32

1. Do obowiązków dziecka w przedszkolu należy:
 1. Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
 2. Uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie,

3. Wykonywanie czynności samoobsługowych i przodkowych na miarę swoich możliwości,
4. Szanowanie wytworów innych dzieci,
5. Podporządkowania się w obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
6. Przestrzegania zasad higieny osobistej.

Rozdział IX

Rodzice

§ 33

1. Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
3. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne,
4. Udziału w zebraniach indywidualnych dla rodziców,
5. Aktywnego włączania się w życie przedszkolne,
6. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.

§ 34

1. Obowiązkiem Rodziców jest:

1. Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii.
2. Przyprawdanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych,
3. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych,
4. Udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka,
5. Przestrzeganie ustaleń niniejszego statutu i rozkładu dnia (w tym przestrzegać godzin przyprawdania i odbierania dziecka z placówki),
6. Regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
7. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w placówce według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący punkt przedszkolny,
8. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywanie go należycie do pracy dla dobra społecznego,
9. Przyprawdanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej,
10. Respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy placówki godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice.
11. Harmonijnie współpracowanie z przedszkolem i innymi rodzicami.

12. Podpisanie wszystkich rzeczy dziecka przyniesionych do placówki.

§ 35

1. Formy współpracy z rodzicami, to:

1. Zebrania indywidualne minimum 1/2 razy w roku szkolnym,
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem i psychologiem w razie potrzeby,
3. Imrezy okolicznościowe,
4. Kąciki dla rodziców (tablice ogłoszeń, strona internetowa przedszkola, FB, poczta elektroniczna),

§ 36

1. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

1. Rodzice przyrowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, będąc odpowiedzialnymi za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, upoważnioną na piśmie przez rodziców,
3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz serię i numer jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica,
4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do nauczyciela z danej grupy,
5. Raz wystawione upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione,
6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej,
7. Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę nieletnią będzie respektowane przez placówkę tylko i wyłącznie wtedy, jeżeli upoważnienie to będzie potwierdzone notarialnie,
8. W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyrowadzane i odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka,
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, odurzenie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
10. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować o Dyrektora. W takiej sytuacji punkt przedszkolny zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
13. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe (postanowienie sądu).
15. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z placówki przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 3

Rejestr skarg i wniosków. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków.

Zgłoszenie skargi/wniosku traktujemy jako pilne i załatwiane są bez zbędnej zwłoki, wymagające postępowania wyjaśniającego załatwiane w ciągu 1 miesiąca od daty otrzymania.

Niniejszy statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.

Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

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