

STATUT

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO
CZERWONY BALONIK W TRZEBNICY**



Trzebnica, 2022

Podstawa prawna

§ 1

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 zezm.),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.), rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
3. niniejszy Statut,

Postanowienia Ogólne

§ 2

1. Przedszkole Niepubliczne Czerwony Balonik zwane dalej „Przedszkolem” ma siedzibę przy ulicy Armii Krajowej 2D w Trzebnicy.
2. Ustalona nazwa brzmi: Przedszkole Niepubliczne Czerwony Balonik
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Niepubliczne „Czerwony Balonik”

ul. Armii Krajowej 2D

55-100 Trzebnica

3. Organem założycielskim i prowadzącym jest Klaudia Stelmach Czerwony Balonik, z siedzibą przy ul. Armii Krajowej 2D w Trzebnicy NIP 6161421112, Regon 522615045, wpisana do rejestru ewidencji działalności gospodarczej przez burmistrza Gminy Trzebnica pod numerem 001539700/2022
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty we Wrocławiu.

§ 3

Cele i zadania Przedszkola

Przedszkole jest placówką niepubliczną realizującą cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Nadrzędnym celem przedszkola jest dobro dziecka. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 4

1. Cele Przedszkola, to:

- a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c) pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- d) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- e) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- f) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- g) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- h) kształtowanie postaw tolerancji i zrozumienia odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz szacunku, wrażliwości i otwartości na innych ludzi;
- i) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- j) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- k) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- l) w przypadku wychowanków należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w

ustawie z dnia 6 stycznia 2005r.o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 5

1. Cele realizowane są poprzez:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
 - 2) zajęcia w małych zespołach;
 - 3) W planowaniu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględnia się zasady pedagogiki Marii Montessori, zgodnie z którym działa Przedszkole
 - 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi oraz dzieci uzdolnionych;
 - 5) tworzenie okazji edukacyjnych podczas zajęć i zabaw;
 - 6) spontaniczną działalność dzieci;
 - 7) proste prace porządkowe i czynności samoobsługowe;
2. Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania zmierzające do zindywidualizowanego wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

§ 6

Zadania realizowane przez Przedszkole, to:

- a) zapewnienie stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,
- b) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa i higieny, dobrej atmosfery wolnej od agresji i przemocy,
- c) rozbudzanie ciekawości poznawczej i zachęcanie do aktywności badawczej,
- d) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci i kształtowanie zdrowych nawyków,

- e) przygotowanie dzieci do nauki szkolnej poprzez realizację programu edukacyjnego zatwierdzonego przez MEN,
- f) rozpoznawanie trudności w wychowywaniu i nauczaniu dziecka,
- g) współpraca z rodzicami i środowiskiem lokalnym.

§ 7

W ramach realizacji swoich zadań Przedszkole:

- a) rozpoznaje indywidualne potrzeb rozwojowe i edukacyjne wychowanków,
- b) organizuje proces dydaktyczno-wychowawczy zgodnie z indywidualnymi możliwościami dzieci,
- c) organizuje zajęcia profilaktyczno-wychowawcze,
- d) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną angażując w ten proces nauczycieli, logopedę, miejscową poradnię psychologiczno-pedagogiczną,
- e) udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i w trakcie zajęć m.in. rozwijających uzdolnienia, kompensacyjnych, terapeutycznych, logopedycznych,
- f) kieruje dzieci na badania psychologiczno-pedagogiczne,
- g) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w formie konsultacji, porad, warsztatów,
- h) informuje na bieżąco o postępach dziecka i uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunek i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu.
- i) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 8

Organami przedszkola są:

- a) Organ prowadzący
- b) Dyrektor
- c) Rada Pedagogiczna

§ 9

1. Organ prowadzący jest dyrektorem przedszkola
2. Dyrektor Przedszkola kieruje jego bieżącą działalnością i reprezentuje je na zewnątrz; jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli, pomocy nauczycieli i innych pracowników.

Do jego zadań należy również:

- a) dysponowanie i zarządzanie środkami finansowymi,

- b) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
- c) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji Przedszkola,
- d) ustalanie rokrocznie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki,
- e) decydowanie o wpisie bądź skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola,
- f) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
- g) wyposażanie placówki w środki czystości, artykuły higieniczne, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do wykonywania zadań statutowych Przedszkola,
- h) dokonywanie co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku oraz organizowanie prac konserwacyjno – remontowych,
- i) udzielanie urlopów,
- j) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i odpowiadanie za realizację przez Przedszkole programu nauczania i wychowania,
- k) organizowanie współpracy ze środowiskiem zewnętrznym, w tym z instytucjami i osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi,
- l) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- m) opracowywanie statutu Przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej.

3. Dyrektor w wykonywaniu swych działań współdziała z Radą Pedagogiczną w tym poprzez:

- a) zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola,
- b) organizowanie spotkań negocjacyjnych w przypadku sprzecznych opinii organów przedszkola,
- c) informowanie na bieżąco o zmianach w przepisach prawa w zakresie w jakim zmiany te mają wpływ na działalność przedszkola.

4. Dyrektor koordynuje współdziałanie poszczególnych organów przedszkola i zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również 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 rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola, w szczególności programu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go przez Dyrektora przedszkola do użytku,

b) opracowanie planu rozwoju placówki,

c) opracowywanie projektu statutu przedszkola i uchylanie go, opracowywanie projektu zmian statutu przedszkola i uchwalanie ich,

d) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

e) ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:

a) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,

b) propozycji Dyrektora w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć,

c) innych spraw przedstawionych Radzie przez Dyrektora do zaopiniowania.

8. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez Radę regulamin.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 11

Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku, według szczegółowego terminarza podawanego do wiadomości we wrześniu każdego roku oświatowego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie, w godz. 6.30 – 16.30.
4. Czas pracy Przedszkola ustalany jest na wniosek Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do placówki dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Liczba miejsc w grupie nie może przekroczyć 16.
7. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem okresów świątecznych, feryjnych i wakacyjnych
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez Dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne, jest dostosowany do założeń pracy przedszkola i oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia jest podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.
9. Stosuje się następujące formy komunikacyjne przedszkole -rodzic
 - strona www
 - informacja sms lub telefon
 - ogłoszenie na aplikacji Live Kids
 - ogłoszenie na tablicy informacyjnej
10. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) dwie sale gwarantujące odpowiednią ilość miejsca niezbędną do przeprowadzania zajęć dydaktycznych i ruchowych z grupą dzieci;
 - b) odpowiednią ilość sanitariatów dla dzieci, oraz wydzielony sanitariat dla personelu;
 - c) szatnię dla dzieci;

d) pomieszczenia do przyjmowania i wydawania posiłków, spełniające wymogi sanitarne i higieniczne;

e) pokój socjalny dla pracowników;

f) dostęp do ogrodzonego placu zabaw wyposażonego w sprzęt i urządzenia terenowe.

12. Czesne płatne jest 12 miesięcy w roku, w wysokości ustalonej przez dyrektora na początku każdego roku szkolnego i ujętej w umowie z rodzicem/opiekunem. Opłata pobierana jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca i nie podlega zwrotom.

13. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne wyżywienie, w postaci: śniadania, zupy, drugiego dania i podwieczorku. Zasady odpłatności ustala organ prowadzący.

14. Przy zapisie dziecka do przedszkola rodzic/ opiekun jest zobowiązany do uiszczenia opłaty wpisowej wysokości 500 zł z przeznaczeniem na wyprawkę i zajęcia adaptacyjne. Rodzic lub opiekun, który odstępuje z ważnych powodów, może odzyskać część zapłaconej kwoty. Przedszkole może zatrzymać wyłącznie te środki, które faktycznie już poniosło w związku z realizacją umowy.

15. Działalność Przedszkola finansowana jest przez:

a) rodziców, w formie opłat stałych (czesne) za pobyt dziecka,

b) dotację z budżetu gminy.

16. Organ prowadzący Przedszkole jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej, natomiast rodzice ubezpieczają dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

17. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku pobytu dziecka w Przedszkolu.

18. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się wyłącznie dzieci zdrowe.

§ 14

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu pozostają pod opieką nauczycieli, którzy organizują im zabawy oraz zajęcia wychowawczo-dydaktyczne zgodnie podstawą programową i przyjętym na dany rok programem wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu nauczycielowi.

3. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone jeśli ogólna liczba wychowanków obecnych danego dnia w przedszkolu nie przekracza 16.
4. Nauczyciele są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci oraz odpowiadają za ich dobre samopoczucie fizyczne i psychiczne.
5. W trakcie zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.
6. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
7. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej.
8. W Przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe, w których uczestniczą wszystkie dzieci. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi około 15-20 minut dla grupy dzieci 3 - 4 – letnich i około 30minut dla dzieci 5 - 6 – letnich.
9. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłaszają Rodzice lub propozycje zgłasza ogółowi Rodziców Dyrektor Przedszkola.
10. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.
11. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalnooświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjnokulturalnych.
12. Organ prowadzący Przedszkole odpowiada za zapewnienie dzieciom zdrowych i bezpiecznych warunków w czasie pobytu w przedszkolu oraz podczas organizowanych spacerów i wycieczek zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą.
13. Podczas zajęć poza siedzibą Przedszkola, nauczyciel zapewnia opiekę 1 osoby dorosłej na maksymalnie 10 wychowanków, korzystając w razie potrzeby z pomocy rodziców dzieci lub opiekunów prawnych.

14. W wycieczkach mogą brać udział rodzice, na zaproszenie nauczycieli.

15. W razie nieszczęśliwego wypadku, obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku i powiadomienie przełożonego oraz rodziców dziecka.

16. W przypadku choroby dziecka, nauczyciel nie zapewnia opieki nad dzieckiem. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Przedszkolu, rodzice zobowiązani są do możliwie szybkiego odebrania dziecka.

17. Nauczyciele i pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków

18. Do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo Rodzice oraz pisemnie (według określonego wzoru) wskazane osoby przez Rodziców. Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe osoby upoważnionej, numer telefonu oraz numer dowodu tożsamości, którym się ona legitymuje. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo określa Regulamin.

§ 15

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno – prawną.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi w przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciele i inni pracownicy znają i respektują zapisy Konwencji Praw Dziecka, a także przestrzegają praw dziecka opisanych w §20.
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, oraz dba o jej właściwą jakość poprzez:
 - a) realizację programu wychowania przedszkolnego przyjętego w Przedszkolu,
 - b) właściwy dobór form i metod, planowaniu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględnia się zasady pedagogiki Marii Montessori, zgodnie z którym działa Przedszkole
 - c) przygotowanie niezbędnych środków dydaktycznych wywołujących aktywność poznawczą lub ruchową dzieci,
 - d) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o

estetykę powierzonych pomieszczeń,

e) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

5. Do obowiązków nauczyciela należy:

a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, planowaniu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględnia się zasady pedagogiki Marii Montessori,

b) organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;

c) zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;

d) prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;

e) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;

g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;

h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

j) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne;

l) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w kl. I szkoły podstawowej.

- m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- n) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
- p) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- q) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- r) nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
- s) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

§ 16

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a) stały pobyt z dziećmi w sali, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;
- b) ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
- c) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
- d) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
- e) pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety; w razie zmożenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;
- f) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;
- g) udział w przygotowanie sali z dbałością o powierzone materiały;
- h) odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
- i) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;

- j) ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
- k) codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;
- l) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;
- m) okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali;
- n) estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 4 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;

§ 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych m.in: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzony jest zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym,

- b) porad i konsultacji dla rodziców,
 - c) warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;
7. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda i psycholog

§ 18

Współpraca z rodzicami

1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola oraz rodzice (prawni opiekunowie), zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Prawa rodziców (opiekunów prawnych):
 - a) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
 - b) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - c) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - d) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
3. Obowiązki rodziców (opiekunów prawnych):
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory i pomoce (tzw. wyprawka)
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - f) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;

- g) nie przyprawianie dziecka do przedszkola w momencie gdy jego rodzeństwo lub bliscy mają chorobę zakaźną lub wirusową
- h) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- i) udział w zebraniach oraz systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- j) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

§ 19

Formy współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi):

- a) spotkania adaptacyjne;
- b) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
- d) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
- e) zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
- f) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- g) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – np. piknik rodzinny.

§ 20

Prawa i obowiązki wychowanków przedszkola

1. Wychowankowie mają prawa wynikające z Konwencji o prawach dziecka, przepisów oświatowych i niniejszego projektu.
2. Wychowankowie mają prawo do :
 - a) szacunku, nietykalności cielesnej, poczucia bezpieczeństwa i wyrażania własnego zdania,
 - b) zabawy i nauki, na miarę swoich indywidualnych potrzeb i możliwości,
 - c) właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - d) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
3. Wychowankowie mają prawo do rozwijania poczucia własnej odrębności narodowej, etnicznej czy językowej. Przedszkole umożliwia wychowankom

podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej a w procesach wychowawczych kładziony jest nacisk na tolerancję i poszanowanie odrębności.

4. W Przedszkolu szanowane jest prawo dzieci do własnej tożsamości religijnej a w procesach wychowawczych i dydaktycznych kładziony jest nacisk na poszanowanie różnych religijnych tradycji i obrzędów. Przedszkole jest świeckie, nie organizuje zajęć religii.

§ 21

5. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka.

6. Dzieci mają obowiązek:

- a) przestrzegać umów i norm społecznych obowiązujących w Przedszkolu,
- b) szanować godność osobistą innych dzieci i dorosłych,
- c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
- d) szanować zabawki i pomoce dydaktyczne,
- e) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości.

7. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

- a) powiadomieniu dyrektora;
- b) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
- c) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
- d) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 22

Rekrutacja do przedszkola

1. Przedszkole działa w myśl zasady powszechnej dostępności dla dzieci objętych przez Ustawę wychowaniem przedszkolnym, z zastrzeżeniem, że usługi świadczone są przez Przedszkole odpłatne. Zgłoszenie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z akceptacją przez rodziców (opiekunów prawnych) powyższej zasady.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające, oraz dzieci których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.
4. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunem) a Dyrektorem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „ karty zgłoszenia”.
5. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
6. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w przedszkolu.
7. Rodzic /opiekun zobowiązany jest do uiszczenia opłaty wpisowej z przeznaczeniem na wyprawkę i zajęcia adaptacyjne. Rodzic lub opiekun, który odstępuje od umowy z ważnych powodów, może odzyskać część zapłaconej kwoty.
8. Rekrutacja dzieci na wychowanków przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.

§ 23

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Organ Prowadzący jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym

prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych.

3. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników przedszkola.

4. Sprawuje nadzór poprzez określenie osoby/podmiot/wykonawcę, realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w ust. 1) i 2) Osoba / podmiot określony w pkt 3) podlega bezpośrednio administratorowi danych zgodnie z przepisami o ochronie danych.

5. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych.

7. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

§ 24

1. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego w związku z wypowiedzeniem dokonany przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi miesiąc.

2. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola może nastąpić także w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego przez Przedszkole w związku z:

- a) zachowaniem dziecka zagrażającym bezpieczeństwu innych dzieci,
- b) zaleganiem przez rodziców z opłatami za pobyt dziecka,
- c) nieobecnością dziecka w Przedszkolu dłuższą niż miesiąc przy jednoczesnym nie

przekazaniu informacji o przyczynie nieobecności.

3. Od decyzji o skreślenia dziecka z listy wychowanków przysługuje prawo odwołania się w terminie 7 dni od jej wydania.

§ 25

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Niniejszy Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola: nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych), pracowników obsługi.
3. Dla zapewnienia jego znajomości przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) publikację Statutu na stronie internetowej Przedszkola,
 - b) udostępnienie Statutu zainteresowanym przez Dyrektora Przedszkola.
4. Projekt zmiany Statutu przygotowuje Dyrektor, a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
5. Statut wchodzi w życie 01.09.2022

Organ Prowadzący Przedszkole
mgr Klaudia Stelmach