

PRZEDSZKOLE AKADEMIA MALUCHÓW



STATUT

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I – Postanowienia ogólne
- Rozdział II – Cele i zadania przedszkola
- Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola
- Rozdział IV – Bezpieczeństwo
- Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami
- Rozdział VI – Organy przedszkola
- Rozdział VII – Organizacja przedszkola
- Rozdział VIII – Zasady odpłatności
- Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- Rozdział X – Wychowankowie przedszkola
- Rozdział XI – Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, ogólnodostępną.
2. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
Przedszkole Akademii Maluchów
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Koziegłowy (62-028) os. Leśne 16
4. Organem prowadzącym jest:
Edyta Stachowiak, 62-020 Zalasewo, ul. Figowa 4
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2 Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) z późniejszymi zmianami,
 - 2) rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych,
 - 3) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3 Cele i zadania

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

- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) W przedszkolu może być organizowane kształcenie, wychowanie i opieka dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w zintegrowanej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności podejmuje dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
6. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
7. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
9. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy przez nauczycieli przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
4. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
5. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalają, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora.

§ 6 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 7 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzależniona od decyzji organu prowadzącego przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.

§ 8 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 3) szatni.
2. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
3. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 9 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajduje się apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie pomoc nauczyciela.

§ 10 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

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

§ 11 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
3. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

§ 12 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę pracownika przedszkola;
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
 - 4) Personel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) Personel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 7) O każdej odmowie wydania dziecka pracownik przedszkola niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji pracownik przedszkola zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 8) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji pracownik przedszkola, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna);
 - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 13 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - 2) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
 - 3) rozmowy i konsultacje z dyrektorem,
 - 4) zajęcia otwarte,
 - 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
 - 6) festyny rodzinne.

§ 14 Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
 - 2) planowych, systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
 - 3) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
 - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 6) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 7) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
 - 8) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 15 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 16 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor może sprawować swoją funkcję przy pomocy:
 1. Dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego
 2. Dyrektora ds. finansowych
 3. Dyrektora ds. organizacyjno-technicznych
 4. Dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego

§ 17 Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dyrektor przedszkola zatrudniany jest przez Organ Prowadzący.
3. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 4) w porozumieniu z organem prowadzącym dysponuje powierzonymi środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
 - 6) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
 - 7) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i Radę Pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
 - 8) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 9) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 10) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 11) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 12) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 13) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

5. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go - inny nauczyciel.

§ 18 Dyrektor ds. finansowych **Dyrektor ds. organizacyjno-technicznych**

1. Kompetencje Dyrektora ds. finansowych:

- 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki pochodzącymi z dotacji, wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym środków unijnych, prowizji i darowizn i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie i rozliczenie,
- 2) organizowanie finansowej obsługi przedszkola, wnoszenie opłat i podatków,
- 3) kontrola nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) gospodarowanie majątkiem przedszkola i dbanie o powierzone mienie,
- 5) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 6) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań

2. Kompetencje dyrektora ds. organizacyjno-technicznych:

- 1) organizacja administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 2) administrowanie nieruchomością, w tym: przeprowadzenie remontów, konserwacji, przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) kontrolowanie prawidłowości prowadzonej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 4) współpraca z firmami zewnętrznymi obsługującymi placówkę,
- 5) gospodaruje majątkiem placówki dba o powierzone mienie,
- 6) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 7) reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

§ 19 Dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego

1. Opracowuje dokumentację pedagogiczną we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
3. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Prowadzi nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Kieruje – jako przewodniczący – pracami Rady Pedagogicznej, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji jak również wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa oświatowego.
6. Zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.

§ 20 Rada Pedagogiczna

1. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a. zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
 - b. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - d. zatwierdza zmiany w statucie;
 - e. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 2) Kompetencje opiniujące:
 - a. opiniuje organizację pracy przedszkola;
 - b. opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - c. opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
 - 3) Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - a. przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie;
 - b. rozpatruje skierowane do niej wnioski rodziców;
 - c. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
4. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

§ 21 Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną o wynikach ewaluacji zewnętrznej.
4. W przypadku sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a dyrektorem przedszkola rozstrzyganie ich jest zadaniem organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 22 Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;

- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 4) liczbę pracowników ogółem;
- 5) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

§ 23 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi: 50
2. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu ilości oddziałów, bądź o łączeniu grup dziecięcych.
5. W przedszkolu można utworzyć łącznie 2 oddziały.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole oraz przerwy wakacyjnej (ostatni tydzień lipca i pierwszy tydzień sierpnia każdego roku) .
8. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.30 do 17:00.
9. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie.
10. Dzieci przyjmuje się do przedszkola na zasadzie powszechnej dostępności, rekrutacja do przedszkola trwa cały rok.
11. Dopuszcza się możliwość przenoszenia dzieci do innych grup, jeśli wynika to z konieczności organizacyjnych przedszkola.
12. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu nauczycielowi, do oddziału dodatkowo może być zatrudniona pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielem w realizacji jego zadań.

§ 24 Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
3. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) Zajęcia obowiązkowe:
 - a. codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b. czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c. spacer,
 - d. wycieczki,
 - e. uroczystości przedszkolne;
 - 3) Sytuacje okolicznościowe.

4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 25 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia odpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący.
2. Opłata za przedszkole (czesne) nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
4. Rodzice ponoszą: chesne, koszty wyżywienia i wpisowe, których wysokość ustala organ prowadzący.
5. Odpłatność za chesne i wyżywienie pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 5-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola przelewem.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
7. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, organ prowadzący może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.

ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach Rady Pedagogicznej zgodnie z regulaminem i jej kompetencjami;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb.
 6. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 7. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) Wyboru lub opracowania programu;
 - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) Rozwoju i awansu zawodowego;
 - 4) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 8. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
 9. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
 10. Powierzenie tego stanowiska i odwołania dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 27 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
 - b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - e. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - f. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - g. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - b. prowadzenie terapii logopedycznej;
 - c. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - e. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - a. prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
 - b. realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- c. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- d. w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
- e. udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- f. pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 28 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Pomoc nauczyciela:
 - a. Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - b. Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.,
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek;
 - c. W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - rozdawanie właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
 - d. W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,

- właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
 - utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanía w należytéj czystości;
- 2) Pracownik kuchni:
- a. Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - b. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - wykonywanie posiłków dla dzieci,
 - odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP,
 - mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

ROZDZIAŁ X

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 29 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć

odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.

7. 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.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 30 Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) Akceptacji i szacunku;
 - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 12) Spokoju i wypoczynku;
 - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) Szanować mienie przedszkola;
 - 4) Zachowywać porządek i czystość;
 - 5) Zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;

- 7) Szanować wytwory pracy innych;
- 8) Stosować formy grzecznościowe;
- 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) Dbać o swój wygląd;
- 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 31 System motywowania do zachowań pożądanych

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

§ 32 Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;

- 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Skreślenie dziecka może nastąpić również na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33 Inne postanowienia

1. Obsługę księgową przedszkola prowadzi zewnętrzne biuro rachunkowe.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
3. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Statut wchodzi w życie z dniem