

STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „AKADEMIA BYSTRZAKÓW” ul. Prądyńskiego 47, 50-434 we Wrocławiu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne Akademia Bystrzaków", zwanej dalej "Przedszkolem" jest przedszkolem niepublicznym które:
 - 1) prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 2) przeprowadza rekrutacje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności wg odpowiednich kryteriów ustalonych przez osobę prowadzącą przedszkole
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Prądyńskiego 47/1U, 50-434 Wrocław
3. Osobą prowadzącą przedszkole jest:
 - 1) DAR-KON Sp. z o.o., z siedzibą: ul. Wagnera 22/2, 52-129 Wrocław
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu
5. Przedszkole działa w oparciu o ustawę z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r poz. 996 ze zmianami)

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmującego w szczególności :
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
 - 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

2. Wynikające z powyższych celów zadania realizowane są przez Przedszkole w ramach następujących obszarów pedagogicznych oraz innych formach wychowania przedszkolnego, obejmujące:
- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dziećmi i dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
 - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
 - 3) Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
 - 4) Wspomaganie rozwoju mowy oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci.
 - 5) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
 - 6) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
 - 7) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
 - 8) Wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem.
 - 9) Wychowanie przez sztukę - muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, gra, taniec).
 - 10) Wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne.
 - 11) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
 - 12) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
 - 13) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
 - 14) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
 - 15) Tworzenie warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania).
 - 16) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
 - 17) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
 - 18) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej

się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym.

3. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego określonego w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich wykonywania ustalany jest w planach pracy na poszczególne miesiące.

§ 3

1. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem.
2. Nauczyciele odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia z uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci. Opracowywanie planów odbywa się z uwzględnieniem zaleceń sformułowanych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie ustawy Prawo oświatowe.
4. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego albo dwóch nauczycieli lub też nauczycielowi i osobie go wspomagającej, w zależności od czasu pracy grupy, jej wielkości lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności poprzez:
 - 1) Zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) Zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) Respektowanie i stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i ppoż
 - 4) Respektowanie wymiarów czasowych oraz warunków lokalowych określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania
 - 5) Zapewnienie - w miarę posiadanych możliwości organizacyjnych - ciągłości pracy wychowawczej poprzez zachowanie ciągłości nauczania przez przypisanie nauczycieli do konkretnych grup przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

R O Z D Z I A Ł III
ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 4

Organami Przedszkola są Dyrektor Przedszkola, Wicedyrektor Przedszkola oraz Rada Pedagogiczna.

§ 5

1. Dyrektorem Przedszkola jest osoba prowadząca, wskazana w § 1 ust. 3. pkt. 1
2. Dyrektor Przedszkola kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w szczególności w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych; oraz reprezentuje Przedszkole na zewnątrz .
3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora Przedszkola należą w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola.
5. Reprezentacja przedszkola w stosunkach zewnętrznych.
6. Pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników.
7. Kontrolowanie wykonywania obowiązków przez pozostałych pracowników
8. Współpraca z radą pedagogiczną w wykonywaniu swoich zadań.
9. Zatwierdzanie planów organizacyjnych Przedszkola.
10. Ocena nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy
11. Kompetencje Dyrektora w zakresie pełnienia funkcji nadzoru pedagogicznego.
12. Decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych.
13. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola.
14. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola.
15. Prowadzenie naboru, przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi zasadami.
16. Kierowanie i zarządzanie Przedszkolem oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom Przedszkola.

17. Delegowanie uprawnień w przypadku nieobecności dyrektora, z wyłączeniem spraw finansowych i kadrowych.

§ 6

1. Radę Pedagogiczną tworzą, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.
2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele jak również na zaproszenie przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej osoby, których głos ma charakter doradczy(opiniodawczy).
3. Rada Pedagogiczna w zakresie swoich kompetencji podejmuje uchwały, które podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane. Działaniami Rady kieruje Dyrektor Przedszkola.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach dotyczących działalności Przedszkola, w szczególności w sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli, innych pracowników Przedszkola, jak i samego Przedszkola.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał w sprawach:
 - 1) ustalenia i uchwalenia regulaminu swojej działalności,
 - 2) podejmowania uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji przedszkolnego zestawu programów,
 - 4) organizacja pracy dydaktyczno –wychowawczej i opiekuńczej,
8. Jeżeli uchwały wskazane w § 6 miałyby spowodować jakiegokolwiek obciążenia finansowe Przedszkola, dla swej ważności wymagają zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej pod ich rygorem nieważności.

R O Z D Z I A Ł I V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział, przeznaczony dla dzieci w zbliżonym wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 dzieci. Ramowy rozkład zajęć dnia oraz tygodnia jak również organizacja grup ustalana jest przez Dyrektora z uwzględnieniem wymagań zdrowotnych, higienicznych.
3. Na wycieczki oraz spacerzy poza teren przedszkola opiekę powinna sprawować co najmniej jeden opiekun nad grupą do 10 osób. Szczegółowe informacje zawarte w regulaminie wyjść i wycieczek.

§ 8

1. Przedszkole funkcjonuje 12 miesięcy w roku przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin tj. od 7:00 do 17:00.
3. Wymiar godzin zajęć przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie plus zajęcia dodatkowe na wniosek rodziców.
4. Tygodniowy i dzienny czas pracy może być wydłużony lub skrócony w zależności od potrzeb, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor .
5. Terminy przerw w pracy Przedszkola określa Dyrektor i podaje do wiadomości rodzicom minimalnie z 3-miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 9

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych (tzw. zbiorczych).
2. Grupa międzyoddziałowa (zbiorcza) jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach: 7.00.– 8.30 i 15.30.- 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.

3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 7.00 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15.30 do momentu zamknięcia przedszkola wg ustalonego harmonogramu.
4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej (zbiorcza) nie może przekraczać 25.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

§ 10

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego obowiązującego w danym roku szkolnym.
2. Przedszkole oferuje wychowankom szeroki wachlarz zajęć dodatkowych: lingwistycznych i artystycznych. Dzieci mogą uczestniczyć w niektórych zajęciach dodatkowych w ramach opłaty stałej.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić będzie odpowiednio:
 - 1) Dla grupy wiekowej (2,5-3 lata) ok. 15-25min
 - 2) Dla grupy wiekowej (4-5 lat) ok. 25-40min
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez organ prowadzący w porozumieniu z rodzicami.
5. Zajęcia odbywają się przy udziale całej grupy dzieci oraz/lub indywidualnie.
6. Nauczyciele mogą być wspierani w swojej pracy przez praktykantów, stażystów i rodziców, po wyrażeniu zgody w formie pisemnej pod rygorem nieważności przez Dyrektora Przedszkola.

§ 11

1. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalnooświatowymi, w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
2. Dodatkowa oferta opiekuńcza, edukacyjna, wychowawcza i rekreacyjna Przedszkola skierowana jest do dzieci zarówno zapisanych do grup Przedszkolnych na rok szkolny, jak również spoza placówki oraz do ich rodziców.

3. Realizacja dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców może być organizowana w czasie pracy Przedszkola, a także w dni wolne od pracy, według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
4. Przedszkole może współpracować z instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
5. Przedszkole może współpracować z instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację lokalnej społeczności lokalnej i promocję placówki.

§ 12

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
2. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują w szczególności:
 - 1) opłatę wpisowego
 - 2) opłatę chesnego;
 - 3) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola oraz za zajęcia dodatkowe, określone w umowie cywilno – prawnej zawartej pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
 - 4) opłata za wyżywienie
3. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy, i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy wychowanków - wpisowe nie podlega zwrotowi
5. Chesne składa się z: opłaty stałej- niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu.
6. Opłatę chesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, tj.: z góry do 5 dnia każdego miesiąca.
7. Wysokość chesnego na dany rok szkolny może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie, z zachowaniem wymagań określonych w odrębnych przepisach.

R O Z D Z I A Ł V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 13

1. W przedszkolu utworzone jest **stanowisko wicedyrektora**.
2. Wicedyrektor Przedszkola bezpośrednio sprawuje nadzór pedagogiczny nad personelem pedagogicznym i wspólnie z dyrektorem zapewnia wszystkim wychowankom i pracownikom pełne bezpieczeństwo i higienę pracy.
3. Do zakresu zadań wicedyrektora poza obowiązkami nauczyciela należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych,
 - 2) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo,
 - 3) pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny,
 - 4) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom,
 - 5) opracowywanie rocznego planu i tematyki nadzoru pedagogicznego,
 - 6) opracowywanie kalendarza uroczystości przedszkolnych,
 - 7) opracowywanie rocznego sprawozdania i wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - 8) opracowywanie przydziału nauczycielom stałych zajęć i czynności dodatkowych na każdy rok szkolny,
 - 9) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola,
 - 10) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach pracy Rady Pedagogicznej i WDN,
 - 11) powoływanie zespołów doradczych, zadaniowych do usprawniania działań Rady Pedagogicznej,
 - 12) prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 13) prowadzenie kontroli w zakresie właściwego dokumentowania pracy pedagogicznej,
 - 14) organizowanie całokształtu pracy pracowników obsługi,
 - 15) kontrolowanie pracy pracowników obsługi,
 - 16) planowanie urlopów wszystkich pracowników przedszkola,
 - 17) planowanie pracy pedagogicznej nauczycieli oraz zajęć dodatkowych
 - 18) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: zarządzanie powierzonym majątkiem, kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych,
 - 19) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami,
 - 20) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

NAUCZYCIELE

§ 14

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań, niż wynikające z zakresu obowiązków, jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego.
4. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę.

§ 15

1. W ramach obowiązków nauczyciel jest obowiązany:
 - 1) znać podstawę programową wychowania Przedszkolnego oraz podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej i na tej podstawie, jak również w oparciu o diagnozę i wybrane programy wychowania przedszkolnego planować i prowadzić pracę opiekuńczą i wychowawczo – dydaktyczną,
 - 2) Planować i prowadzić pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej przedszkola,
 - 3) znać aktualny statut Przedszkola,
 - 4) prowadzić i dokumentować obserwację pedagogiczną swoich wychowanków, a także prowadzić i dokumentować diagnozę Przedszkolną dzieci 6-letnich zgodnie z obowiązującymi w placówce zasadami,
 - 5) opracowywać i realizować w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, indywidualny program wspomaganie i korygowania rozwoju każdego dziecka,
 - 6) współpracować z rodzicami (prawnymi opiekunami) w realizacji ich praw i obowiązków określonych w niniejszym statucie,
 - 7) systematycznie doskonalić swój warsztat pracy i podnosić jakość świadczonej pracy poprzez stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy,
 - 8) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,

9) wykonywać rzetelnie wszystkie zadania zawarte w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora Przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola, z uwzględnieniem zadań pomocy wskazanych w §15 ust. 2 poniżej.

10) wspierać rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

11) prowadzić obserwację pedagogiczną w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;

12) Stosować twórcze i efektywne metody nauczania i wychowania;

13) Wykorzystywać czas pracy na wyłączną działalność z wychowankami, z uwzględnieniem różnych form pracy z dziećmi, form organizacyjnych oraz metod;

14) Dostosować metody, formy pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb, możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka.

15) Bezwzględnie przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych, itp.;

16) Przestrzegać obowiązujących w przedszkolu regulaminów i instrukcji w tym zakresie.

17) Wymagać opieki pracownika obsługi, innego nauczyciela lub osoby wspomagającej przy zajęciach i czynnościach dzieci, podczas których nauczyciel musi szczególnie zadbać o bezpieczeństwo wychowanków,

18) W spieranie i aktywizowanie działań pracowników obsługi przydzielonych do grupy w zakresie utrzymywania ładu, porządku i czystości w sali;

19) Uczestniczyć w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;

20) Współpracować ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;

2. W ramach zadań pomocy bezpośredniej nauczyciel jest w szczególności obowiązany do:

1) pomocy dzieciom przy posiłkach,

2) pomocy dzieciom w czynnościach samoobsługowych,

3) opieki w czasie spacerów i wycieczek,

4) pomocy przy korzystaniu z toalety,

5) udziału w przygotowaniu pomocy do zajęć,

- 6) udziału w dekorowaniu Przedszkola,
- 7) pomocy w sytuacjach tego wymagających,
- 8) zgłaszania zwierzchnikom wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 9) pomocy w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom na terenie placówki (w łazience, podczas posiłków oraz zabawy i zajęć obowiązkowych), a także podczas spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola,
- 10) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Przedszkola i nauczyciela prowadzącego.

3. Prawa nauczyciela kształtuje zawarta z Nauczycielem Umowa, jak również w zakresie jakim znajduje zastosowanie Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2016. poz.1379 z). W szczególności zaś nauczyciel ma prawo do:

- 1) udziału w formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Przedszkole,
- 2) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w Przedszkolu,
- 3) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- 4) oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) higienicznych warunków pracy
- 6) wyrażania opinii na temat pracy i funkcjonowania przedszkola

P R A C O W N I C Y N I E P E D A G O G I C Z N I

§ 16

- 1.** Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę.
- 2.** Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilno-prawna.
- 3.** Do podstawowych zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) sprzątanie,
 - 2) opieka nad dziećmi,
 - 3) wykonywanie czynności opiekuńczo- obsługowych przy dzieciach (pomoc przy myciu, karmieniu, ubieraniu, rozbieraniu, korzystaniu z toalety, układaniu do snu oraz mycie i przebieranie dziecka w przypadku zmożenia lub zabrudzenia),
 - 4) kontrolowanie czystości pościeli i w razie potrzeby wydawanie jej rodzicom,
 - 5) udział w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych,
 - 6) pomoc przy przyjmowaniu i odbieraniu dzieci z przedszkola,
 - 7) otaczanie dzieci troskliwą opieką, oddziaływanie na nie wychowawczo,

- 8) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
- 9) pomoc i dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć i zabaw dowolnych,
- 10) pomoc i dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie wyjść do ogrodu przedszkolnego, spacerów i wycieczek,
- 11) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 12) udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
- 13) udział w dekorowaniu Sali,
- 14) codzienne utrzymanie we wzorowym porządku zabawek, kącików zainteresowań, indywidualnych szafek dziecięcych.

4. Przestrzeganie przepisów BHP, w szczególności:

- 1) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- 2) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych, pobranych do utrzymania czystości.

5. Gospodarka materiałowa:

- 1) umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- 2) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- 3) racjonalne wykorzystywanie materiałów i środków czystości (rękawice jednorazowe, gumowe, ręczniki papierowe),
- 4) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.

6. Organizacja posiłków:

- 1) pomoc przy karmieniu dzieci,
- 2) podawanie dzieciom wody do picia w ciągu dnia.

7. Odbywanie dyżurów przy drzwiach wyjściowych przedszkola zgodnie z wyznaczonym harmonogramu.

8. Sprawy ogólne:

Pomoc nauczyciela:

- 1) nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci (wyjątek stanowią informacje dotyczące żywienia),
- 2) zobowiązana jest do dbałości o własną czystość i estetyczny wygląd,
- 3) wykonuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami i posiada aktualną książeczkę zdrowia,
- 4) jest zobowiązana do udział w szkoleniach BHP,
- 5) w razie nieobecności woźnej automatycznie (bez polecenia dyrektora) przejmuje część jej obowiązków dotyczących prac porządkowych (podawanie posiłków, wykonywanie bieżących porządków).

R O Z D Z I A Ł VI
WYCHOWANKOWIE
PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 17

1. Przyjęcie dziecka/dzieci do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „ karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów dziecka),
2. Rozwiązanie umowy, o jakiej mowa w § 17 ust.1 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową,
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola,
4. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Przedszkola, w szczególności gdy rodzice (prawni opiekunowie):
 - 1) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w przedszkolu statutu oraz innych obowiązujących w Przedszkolu aktów.
 - 2) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w przedszkolu opłat -na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej,
 - 3) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu,
 - 4) nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a pracownikami pedagogicznymi Przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
 - 5) dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci.
5. Pisemną decyzję Dyrektora Przedszkola o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na podany przez nich adres korespondencyjny .
6. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, rodzicom przysługuje prawo wniesienia odwołania do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia niniejszej decyzji.

§ 18

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a przede wszystkim do:

- 1) Pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia; właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocą fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo- dydaktycznym.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 19

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 6) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
- 7) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
- 8) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
- 4) niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
- 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,

- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych,
- 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne,
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
- 14) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- 15) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń , oraz na stronie internetowej przedszkola,
- 16) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- 17) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu,
- 18) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
- 19) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

3. Formą współpracy Przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.

4. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.

5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających, agresywnie się zachowująca).

6. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców(opiekunów prawnych)dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

- 1) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej ;
- 2) podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/ych).

7. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka/i, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.

8. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń.

ROZDZIAŁ VI

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOŁA

§ 20

1. Na fundusz Przedszkola składają się:
 - 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców(opiekunów prawnych);
 - 2) dotacje z budżetu gminy oraz inne dotacje na podstawie odrębnych przepisów
 - 3) darowizny,
 - 4) inne źródła np. festyny

R O Z D Z I A Ł VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Wszelkie zmiany w statucie podlegają zgłoszeniu udo organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

.....
Osoba prowadząca