

STATUT

Przedszkola Niepublicznego BIM-BAM-BINO

**W
Aleksandrowie Kujawskim**

OBYWIAZUJE OD DNIA 1.09.2017

Osoba prowadząca:

Małgorzata Kiedrzyńska

**Z dniem 01.09.2017r. wprowadza się ujednolicony tekst
Statutu Przedszkola Niepublicznego Bim –Bam – Bino
w Aleksandrowie Kujawskim**

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 -	Postanowienia wstępne
ROZDZIAŁ 2 -	Cele i zadania przedszkola
ROZDZIAŁ 3 -	Sposoby realizacji zadań przedszkola
ROZDZIAŁ 4 -	Bezpieczeństwo
ROZDZIAŁ 5 -	Współdziałanie z rodzicami
ROZDZIAŁ 6 -	Organy przedszkola i ich kompetencje
ROZDZIAŁ 7 -	Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola
ROZDZIAŁ 8 -	Organizacja pracy przedszkola
ROZDZIAŁ 9 -	Dokumentacja przedszkola
ROZDZIAŁ 10 -	Źródła finansowania przedszkola
ROZDZIAŁ 11 –	Zasady finansowania i rekrutacji
ROZDZIAŁ 12 –	Prawa i obowiązki dzieci
ROZDZIAŁ 13 -	Pracownicy przedszkola
ROZDZIAŁ 14 -	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017r. poz. 59).
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U z 31.08.2016r. poz. 1379) tekst jednolity z późniejszymi zmianami) w części dotyczącej placówek niepublicznych.
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. nr 21, poz.940 tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
4. Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku, Polska ratyfikowała Konwencję 7 czerwca 1991 roku.
5. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) w części dotyczącej placówek niepublicznych,
6. Statutu Przedszkola Niepublicznego Bim Bam Bino w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 2.

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Bim-Bam-Bino” z siedzibą w Aleksandrowie Kujawskim, ul. Słowackiego 145,
2. dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Niepublicznego „Bim-Bam-Bino” w Aleksandrowie Kujawskim
3. zastępcy dyrektora – należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora ds. pedagogicznych Przedszkola Niepublicznego „Bim-Bam-Bino” w Aleksandrowie Kujawskim,
4. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę prawo oświatowe (Dz. U. z 11.01.2017r. poz. 59),
5. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Niepublicznego „Bim-Bam-Bino” w Aleksandrowie Kujawskim,
6. statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Bim-Bam-Bino” w Aleksandrowie Kujawskim,
7. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola,
8. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
9. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola Niepublicznego „Bim-Bam-Bino” w Aleksandrowie Kujawskim,
10. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty,
11. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć osobę prawną prowadzącą przedszkole - Panią Małgorzatę Kiedrzyńską,
12. MEN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowe.

§ 3.

1. **Przedszkole Niepubliczne „Bim-Bam-Bino” jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego, działającą na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez:**

- 1) Burmistrza Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski pod nr 4, które:
 - a) obejmuje wspomaganie rozwoju i edukacją dzieci od 2,5 do 7-miu lat, oraz dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, respektując przepis o możliwości uczęszczania do Przedszkola do końca roku (orzeczenie poradni psychologiczno-

- b) pedagogicznej) w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat,
- b) dzieciom w wieku 6-ciu lat stwarza warunki do odbycia rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
- c) zapewnia warunki każdemu dziecku do jego wszechstronnego rozwoju w zgodzie z zapisami określonymi w Ustawie o Systemie Oświaty i Konwencji Praw Dziecka,
- d) realizuje obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEN,
- e) obejmuje wychowaniem, nauczaniem i opieką dzieci z dietami eliminacyjnymi,
- f) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone przez MEN,
- g) przeprowadza rekrutację dzieci na podstawie zasady powszechnej dostępności,
- h) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (potrzeby środowiska), dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku,
- i) pracuje w godz. od 6.30 do godz. 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych oraz dni wolnych ustalonych przez prowadzącego przedszkole,
- j) termin przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący z dyrektorem, a rodzice są poinformowani o terminach przerwy w zawieranych umowach z przedszkolem.

§ 4.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Pani Małgorzata Kiedrzyńska zamieszkała w Toruniu ul. Lniana 38. .
2. Do zadań osób prowadzących przedszkole należy w szczególności:
 - 1) Prowadząca przedszkole Pani Małgorzata Kiedrzyńska opracowuje statut przedszkola.
 - 2) Powołuje i przewodniczy komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego (nadaje ten stopień).
 - 3) Zatrudnia dyrektora przedszkola i z-cę dyrektora ds. pedagogicznych.
 - 4) Zatrudnia, zwalnia, nagradza i udziela kar nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
 - 5) Zapewnia pracownikom warunki pracy zgodne z przepisami KP i BHP.
 - 6) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 7) Ustala stawkę żywieniową i wysokość czesnego, czas pracy przedszkola i przerwy w pracy.
 - 8) Zapewnienia obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną przedszkola.
 - 9) Organ prowadzący przedszkole współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
 - 10) Wyposaża przedszkole w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych.
 - 11) Podejmuje zobowiązania majątkowe w imieniu przedszkola.
 - 12) Podejmuje wszelkie kluczowe decyzje w sprawie polityki rozwoju i funkcjonowania przedszkola.
 - 13) Organizuje środki i przeprowadza prace remontowo-konserwacyjne.
3. Dyrektorem przedszkola jest Pani Paulina Warachim.
 - 1) Dyrektor przedszkola kieruje działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.
 4. Podczas nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Panią Małgorzatę Kiedrzyńską.
 5. Podczas nieobecności nauczyciela prowadzącego daną grupę (zwolnienie lekarskie, urlop, opieka na dziecko) zastępstwo pełnią nauczyciele z innych grup, zatrudnieni w przedszkolu.
 6. Zastępcą Dyrektora ds. pedagogicznych jest Pani Joanna Wiśniewska.

- 1) Z-ca Dyrektora ds. pedagogicznych sprawuje i odpowiada za nadzór pedagogiczny w przedszkolu.

§ 5.

Siedzibą przedszkola jest obiekt przy ul. Słowackiego 145 w Aleksandrowie Kujawskim, należący do Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski.

§ 6.

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Niepublicznym Bim-Bam-Bino sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 7.

1. Nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Niepubliczne Bim-Bam-Bino w Aleksandrowie Kujawskim.

2. Na rachunkach i innych dokumentach dopuszcza się używania skróconej nazwy w formie:

Przedszkole Niepubliczne Bim-Bam-Bino

3. W przedszkolu używa się pieczętek:

**PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
BIM-BAM-BINO
87-700 Aleksandrów Kujawski
Ul. Słowackiego 145
tel. 54 282 27 15
NIP 731 128 87 68**

Przedszkole Niepubliczne Bim Bam Bino
87-700 Aleksandrów Kujawski
Ul. Słowackiego 145
Nip: 731 128 87 68

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 8.

1. Cele przedszkola.

- 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 w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych, 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 dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli.

2. Zadania przedszkola:

- 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 oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 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, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców 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, 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) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy.

ROZDZIAŁ 3

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 9.

1 Sposoby 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. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
- 4) Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
- 5) Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii z-cy dyrektora ds. pedagogicznych i rady pedagogicznej.
- 6) Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- 7) Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
- 8) 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.
- 9) W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
- 10) Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania i udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.
- 11) Nauczyciele systematycznie informują rodziców (opiekunów prawnych) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
- 12) Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 10.

Przedszkole realizuje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci oraz ze szkołami i instytucjami współpracującymi i wspierającymi działalność przedszkola.

§ 11.

1. 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.
- 3) Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
 - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
- 4) Nauczyciele przedszkola w szczególności mają obowiązek:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
 - c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 5) W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
- 6) Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
- 7) Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem.
- 8) Ponadto w zależności od możliwości kadrowych i finansowych placówki, przedszkole może udzielać pomocy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w następujących formach:
 - a) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - b) zajęcia specjalistyczne:
 - logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - porady i konsultacje.
- 9) Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
- 10) W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy w przedszkolu nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
- 11) Przedszkole wspiera rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy dla rodziców to:
 - a) porady,
 - b) konsultacje,
 - c) warsztaty,
 - d) szkolenia.

§ 12.

1. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej.

- 1) Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zajęcia w języku polskim,
 - b) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju,
 - c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
- 2) Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulamin i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
- 3) Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 13.

1. Organizacja zajęć dodatkowych

- 1) Przedszkole z zachowaniem umiaru tak, aby nie obciążać nadmiernie dziecka, organizuje zajęcia dodatkowe w ramach czesnego np.: rytmika, sztuka, j. angielski i inne.
- 2) W przedszkolu mogą być prowadzone na życzenie rodziców zajęcia dodatkowe opłacane przez nich, poza opłatą stałą.
- 3) Organizując zajęcia dodatkowe uwzględnia się potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
- 4) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
- 5) Organizację i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
- 6) 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.
- 7) Zajęcia dodatkowe prowadzi nauczyciel lub instruktor posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 8) Zajęcia dodatkowe podlegają nadzorowi pedagogicznemu z-cy dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola i realizowane są na takich samych zasadach jak nauczyciele zajęć obowiązkowych.

§ 14.

1. Warunki lokalowe, baza

- 1) Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - a) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
 - b) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - c) szatni.
- 2) Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych (zakładają ogródki warzywne).
- 3) Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.

ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO

§ 15.

1. 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:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 2) Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz niektóre prawidłową powierzchnię użytkową,
 - b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone 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 rodzicom, 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 pomagają nauczycielowi pomoc nauczycielki. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
- 6) Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
- 7) Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 16.

1. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

- 1) Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, 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 przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym fakcie rodziców lub opiekunów.
- 4) We wszystkich nagłych zachorowaniach dzieci stosować Procedurę postępowania w przypadku choroby lub wypadku dziecka w szczególności pkt. 5, podpunkt 3.
- 5) W przedszkolu można podawać dzieciom leki w przypadku chorób przewlekłych np. podanie inhalatora wg obowiązującej procedury.
- 6) O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- a) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - b) organ prowadzący przedszkole, dyrektora,
 - c) pracownika służby bhp,
 - d) społecznego inspektora pracy.
- 7) O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
 - 8) O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
 - 9) Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
 - 10) Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 11) Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
 - 12) Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko-terapię 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.
 - 13) W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

§ 17.

1. 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) Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
- 3) Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
- 4) Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
- 5) Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
- 6) Kierownik wycieczki zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
- 7) Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 18.

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) rodzice (prawni opiekunowie) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni

- za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu,
- 2) dziecko przyprowadzone do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) przekazują bezpośrednio nauczycielce i od tego momentu za dziecko odpowiada nauczycielka,
 - 3) dziecko może być odebrane z przedszkola tylko przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez osoby pełnoletnie przez nich upoważnione,
 - 4) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 5) upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz numer i seria dowodu osobistego lub pesel oraz telefon osoby upoważnionej,
 - 6) upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna),
 - 7) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały rok uczęszczania dziecka do przedszkola, może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione,
 - 8) dyrektor lub nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola na podstawie dowodu tożsamości,
 - 9) przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
 - 10) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora,
 - 11) każdej odmowie wydania dziecka winien niezwłocznie zostać poinformowany dyrektor przedszkola lub organ prowadzący, w takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 12) telefoniczne prośby rodziców o wydanie dziecka innej osobie niż upoważniona nie będą respektowane, tylko w bardzo wyjątkowych sytuacjach telefoniczne upoważnienia będą respektowane, wydanie dziecka nastąpi po wypisaniu oświadczenia osoby odbierającej, iż bierze ona całkowitą odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka po odebraniu z przedszkola oraz własnoręcznym podpisaniu tego oświadczenia i wpisaniu na nim nr dowodu lub nr pesel,
 - 13) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu z przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym fakcie,
 - 14) w przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie może uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem na placówce,
 - 15) w przypadku nie wyrażenia zgody przez jednego z rodziców dotyczącej odbioru dziecka z przedszkola, należy przedłożyć dyrektorowi przedszkola wyrok sądu poświadczający pozbawienie względnie ograniczenie praw rodzicielskich w stosunku do jednego z rodziców,
 - 16) w kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby nie upoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców (prawnych opiekunów),
 - 17) w godzinach odbierania dzieci z przedszkola, rodzice odbierają osobiście dziecko od nauczycielki. W pozostałych godzinach przedszkole jest zamknięte, rodzice którzy w tym czasie chcą odebrać dziecko dzwonią do drzwi, a osoba je otwierająca po sprawdzeniu wydaje dziecko.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ 5

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 19.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości aktualnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola do dyrektora przedszkola w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej,
- 3) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną podczas ewaluacji zewnętrznej,
- 4) znajomości zasad wynikających z rocznego planu pracy przedszkola oraz programów wychowania w przedszkolu i miesięcznych planów w oddziale,
- 5) współdecydowaniu o wyborze programu wychowania przedszkolnego,
- 6) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu,
- 8) stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji dotyczących spraw organizacyjnych oraz opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznych,
- 9) uczestnictwa w zajęciach otwartych dla rodziców,
- 10) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych,
- 11) wyboru zajęć dodatkowych, w których uczestniczą dzieci,
- 12) udziału w zajęciach dodatkowych,
- 13) wspierania przedszkola różnymi formami działalności,
- 14) występowania jako przedstawiciele prawni dziecka w jego imieniu do dyrektora przedszkola, Kuratora Oświaty, Rzecznika Praw Dziecka, jeśli prawa dziecka zostały naruszone.

§ 20.

1. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie zasad zawartych w umowie, postanowień statutu przedszkola,
- 2) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych,
- 3) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 4) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej,
- 5) respektowanie czasu pracy przedszkola,
- 6) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osoby do tego upoważnione,
- 7) systematyczne współdziałanie z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo – dydaktycznych wspomagających rozwój dziecka,
- 8) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 9) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 10) niezwłoczne odebranie dziecka z przedszkola w przypadku uzyskanego powiadomienia o zaobserwowanych symptomach choroby u dziecka,
- 11) respektowania uchwał rady pedagogicznej przedszkola,
- 12) dopełnienie czynności związanych z przyprowadzaniem dziecka 6-cio letniego do przedszkola, a także zapewnić jego regularne uczestnictwo w zajęciach,
- 13) opuszczenie terenu przedszkola po odebraniu dzieci lub przebywanie na wyznaczonym terenie odpowiadając za jego bezpieczeństwo i zdrowie. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.

§ 21

Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania grupowe 2-3 razy w roku szkolnym IX, II, VI,
- 2) zajęcia otwarte 2 razy w roku,
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, logopedą, (w miarę potrzeb),
- 4) spotkania rekreacyjne, integracyjne,

- 5) kącik informacyjny dla rodziców „Tablica Rodzica”,
- 6) gazetka dla rodziców.

ROZDZIAŁ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 22.

Organami przedszkola są:

- 1) organ prowadzący,
- 2) dyrektor przedszkola,
- 3) z-ca dyrektora ds. pedagogicznych,
- 4) rada pedagogiczna.

§ 23.

Dyrektor przedszkola wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) zapewnia warunki do realizacji procesu opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego uwzględniające przestrzeganie praw dziecka,
- 2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego po konsultacji z z-cą dyrektora ds. pedagogicznych i radą pedagogiczną,
- 4) czuwa nad prawidłowym przebiegiem pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
- 5) analizuje, ocenia efekty działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej poprzez prowadzenie:
 - a) obserwacji pracy nauczyciela,
 - b) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
- 6) zapewnia warunki dzieciom (w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I) odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne, w celu osiągnięcia przez nie „gotowości szkolnej”
- 7) sprawuje kontrolę nad przygotowaniem dziecka sześciolatniego do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - a) kontrolę prowadzenia i dokumentowania przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) obserwacje postępów dzieci,
 - c) kontrolę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania do szkoły,
- 8) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko o spełnianiu przez nie rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
- 9) stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 10) dokonuje oceny pracy nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy,
- 11) powołuje i przewodniczy Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego,
- 12) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycielom odbywającym taki staż,
- 13) nauczycielom odbywającym staż zapewnia prawidłowy przebieg stażu,
- 14) zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz o efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć,
- 15) współpracuje z organami działającymi w przedszkolu,
- 16) zapewnia pracownikom warunki pracy zgodne z przepisami KP i BHP,
- 17) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z zalecenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci,

- 19) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) ustala ramowy rozkład dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 21) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 22) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 23) dyrektor może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy przedszkolaków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- 24) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.

§ 24.

Zastępca Dyrektora ds. pedagogicznych wykonuje w szczególności następujące zadania:

- 1) zapewnia warunki do realizacji procesu opiekuńczego, wychowawczego, dydaktycznego uwzględniające przestrzeganie praw dziecka,
- 2) czuwa nad prawidłowym przebiegiem pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
- 3) analizuje, ocenia efekty działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej poprzez prowadzenie:
 - a) obserwacji pracy nauczyciela,
 - b) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
- 4) zapewnia warunki dzieciom (w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie I) odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne, w celu osiągnięcia przez nie „gotowości szkolnej”,
- 5) dokumentuje czynności związane z analizą i oceną efektów działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, które obejmują:
 - a) notatki z czynności obserwacyjnych,
 - b) arkusze kontroli,
 - c) inne dokumenty,
- 6) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycielom odbywającym taki staż,
- 7) nauczycielom odbywającym staż zapewnia prawidłowy przebieg stażu,
- 8) zbiera informacje o realizacji przez nauczyciela zadań wynikających z jego planu rozwoju zawodowego oraz o efektach prowadzonych przez nauczyciela zajęć,
- 9) współpracuje z organami działającymi w przedszkolu,
- 10) przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej

§25

1. **Rada pedagogiczna** działa w oparciu o regulamin, zgodny z postanowieniami statutu.
2. **W skład rady pedagogicznej wchodzi:**
 - 1) **dyrektor**
 - 2) **z-ca dyrektora ds pedagogicznych jako przewodniczący,**
 - 3) **nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.**
3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest z-ca dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola.
5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- 2) podsumowująca pracę w I-szym półroczu i na zakończenie roku szkolnego,
- 3) rady szkoleniowe,
- 4) w miarę potrzeb.

6. Cele, zadania i kompetencje rady pedagogicznej:

1) Rada pedagogiczna jest organem przedszkola mającym na celu:

- a) dbanie o jakość pracy placówki poprzez tworzenie koncepcji pracy pedagogicznej przedszkola, współdecydowanie o kierunku rozwoju,
- b) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz upowszechnianiu wiedzy o rozwoju dziecka.

2) Do podstawowych zadań rady należy:

- a) analiza i wybór programu wychowania przedszkolnego,
- b) planowanie, organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie,
- c) upowszechnianie działań nowatorskich i innowacyjnych,
- d) organizowanie wewnętrznego doskonalenia przedszkolnego,
- e) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami (opiekunami) dzieci.

3) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

a) w zakresie spraw stanowiących:

- opracowanie i zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- okresowe i roczne analizowanie i ocenianie realizacji tej pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnie z organizacją placówki i planem zawodowym nauczycieli odbywających staż,
- opracowanie planu współpracy z rodzicami wychowanków,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkolaków,
- uchwalanie przedszkolnych regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

b) w zakresie spraw opiniodawczych:

- organizację pracy przedszkola tj. tygodniowy rozkład zajęć, rozkład dnia,
- przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego,
- program/y/ opracowane przez nauczycielki pracujące w przedszkolu a przyjęte do realizacji pracy w przedszkolu,
- propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- zaproszenia przez dyrektora do udziału w zebraniu rady osób z głosem doradczym.

4) W zakresie spraw wnioskodawczych rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do dyrektora w sprawach:

- a) doskonalenia pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej,
- b) oceny pracy nauczyciela,
- c) określenia ramowego rozkładu dnia,
- d) zorganizowania zebrania rady pedagogicznej (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków).

7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w ramach swoich kompetencji podczas posiedzeń zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

8. Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.

9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co 2/3 jej członków.
10. W sprawach osobowych głosowanie jest tajne.
11. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokolowane drogą elektroniczną.
12. Udział nauczycieli w radach pedagogicznych jest obowiązkowy.
13. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników przedszkola.
14. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor i z-ca dyrektora ds. pedagogicznych może powołać spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora i z-cę dyrektora ds. pedagogicznych przedszkola.
15. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
16. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 7

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§ 26.

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w przedszkolu organami należy do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez radę pedagogiczną.

§ 27.

1. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola strony mają prawo do:
 - 1) zapoznania się ze źródłem, przyczyną sporu, konfliktu (sprzeczne poglądy, odmienny punkt widzenia itp.),
 - 2) konfrontacji, czyli przedstawienie oczekiwań stron, uczestnictwa w dyskusji, każda ze stron przedstawia swoją propozycję,
 - 3) prawo do pertraktacji, zawarcia kompromisu, przedstawienia propozycji rozwiązania sporu,
 - 4) zawarcia kompromisu, sprecyzowania wspólnych ustaleń i ich zapisania.
2. Zawarty kompromis, musi być zgodny z prawem oświatowym i wewnątrzprzedszkolnym.
3. Wszelkie spory zaistniałe w przedszkolu na linii rodzic – nauczyciel rozstrzyga dyrektor, o ile strony wcześniej nie doszły do porozumienia.
4. Zaistniałe spory między organami przedszkola rozstrzygane są w ciągu 14 dni od zgłoszenia.

§ 28.

W razie niemożliwości rozstrzygnięcia sporu zaistniałego między organami przedszkola, organ wnoszący sprawę może ją wnieść do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty z zachowaniem właściwej procedury.

§ 29.

Tryb rozstrzygania skarg:

- 1) skargi w których stroną jest dziecko: */dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/*,
 - a) rodzic zgłasza skargę w ciągu trzech dni do dyrektora, który ją niezwłocznie rozpatruje,
 - b) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor, właściciel przedszkola (organ prowadzący) rozwiązuje sprawę w formie ustnej na drodze rodzic – nauczyciel – dyrektor – właściciel przedszkola,
 - c) jeśli skarga jest wniesiona pisemnie o rozstrzygnięciu skargi dyrektor, właściciel przedszkola powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie i rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków,
- 2) w przypadku, gdy sprawa dotyczy dyrektora jako nauczyciela lub rozstrzygnięcie skargi przez dyrektora jest niesatysfakcjonujące rodzic może zgłosić skargę do Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty lub do Rzecznika Praw Dziecka,
- 3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny podejmuje działania zgodnie ze swoimi kompetencjami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 4) skargi w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor, właściciel przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 5) skargi i wnioski do organu sprawującego nadzór pedagogiczny wnoszone są zgodnie z kompetencjami tego organu. Wymieniony organ rozpatruje skargi i wnioski zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 8 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 30.

Przedszkole organizuje pracę opiekuńczo- wychowawczą – dydaktyczną w oparciu o aktualną podstawę programową i programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola, na wniosek nauczyciela/nauczycieli.

§ 31.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W szczególnych przypadkach można zmienić organizację dnia (np. wyjścia, wycieczki, uroczystości, warunki pogodowe).
4. Podstawowymi formami działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej 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) spacery,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne,
- 3) sytuacje okolicznościowe.

§ 32.

1.Czas pracy przedszkola w ciągu roku wynosi:

- 1) cały rok z zachowaniem jedno – miesięcznej przerwy wakacyjnej, podczas której rodzice zapewniają opiekę dzieciom we własnym zakresie, w wyjątkowych przypadkach dzieci zostaną skierowane do innych placówek przedszkolnych,
- 2) w dniach, w których liczba zgłoszonych dzieci nie przekracza 10, organ prowadzący ma prawo podjąć decyzję o zamknięciu przedszkola.

2.Czas pracy w tygodniu wynosi:

- 1) pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku włącznie, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i dni ustalonych przez organ prowadzący.

3.Czas pracy w ciągu dnia wynosi:

- 1) przedszkole czynne jest 10 godzin dziennie od godz. 6.30 do godz. 16.30, w zależności od potrzeb czas pracy może zostać wydłużony lub skrócony,
- 2) dziennie otrzymują trzy posiłki,
- 3) w okresie ferii szkolnych (zimowych i letnich) przedszkole zawiesza proces dydaktyczny, oraz może ograniczyć liczbę oddziałów, łącząc grupy dzieci. W tym okresie są organizowane formy rekreacyjno-wypoczynkowe. Przedszkole w tym okresie może ograniczyć liczbę oddziałów.

4.Czas trwania zajęć:

- 1) godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut,
- 2) zajęcia prowadzone dodatkowo, a w szczególności zajęcia z rytmiki, nauka języka obcego, nauka religii, sztuki są dostosowywane do możliwości rozwojowych dzieci i wynoszą:
 - a) dla dzieci w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - b) dla dzieci w wieku 5-6 lat - około 30 minut.

§ 33.

1. Przedszkole organizuje systematyczne spotkania z rodzicami (konsultacje indywidualne, zebrania grupowe i zajęcia integracyjne, otwarte minimum 2 x w roku).
2. Jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
3. W przedszkolu mogą być zorganizowane 4 oddziały.
4. Liczba dzieci w 2 oddziałach wynosi 30 a w pozostałych 2 wynosi 15.
5. Każdy oddział dyrektor przedszkola powierza jednemu lub dwóm nauczycielom.
6. Dla dzieci 3-4-letnich przydzielony jest pracownik niepedagogiczny.
7. W miarę możliwości dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola (od 2,5 do 7 lat).
8. Do realizacji zadań statutowych przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
 - 2) placu zabaw,
 - 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
 - 4) posiłków.
9. W czasie wykonywania przez pomoc nauczyciela obowiązków obsługowych np. nakrywanie do

posiłków, opiekę nad dziećmi w budynku przedszkolnym jak i na terenie ogrodu przedszkolnego pełni sam nauczyciel.

§ 34.

1. Dla dzieci 5-6-cio letnich w przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych **naukę religii** za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
2. Naukę religii organizuje się dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
4. Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 35.

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formie zajęć logopedycznych.
2. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci w przypadkach zaburzeń mowy, powodujących zakłócenia komunikacji językowej oraz utrudniających naukę w zależności od rozpoznanych potrzeb.
3. Zajęcia prowadzi nauczyciel z przygotowaniem w zakresie logopedii.
4. Zajęcia logopedyczne prowadzone są za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
5. Logopeda współdziała z nauczycielami w zakresie podejmowanych działań wspomagających rozwój mowy dziecka.
6. Logopeda współpracuje z rodzicami ukierunkowując ich na wspieranie wymowy dzieci, w tym przekazuje informacje o dziecku, porady, konsultacje.

§ 36.

W przedszkolu mogą być tworzone oddziały, w których organizowane są zajęcia dla mniejszości narodowych i grup etnicznych.

ROZDZIAŁ 9 DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 37.

Przedszkole w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej prowadzi dokumentację:

- 1) roczny plan pracy,
- 2) miesięczne plany pracy,
- 3) dziennik zajęć przedszkola,
- 4) arkusz badania gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna,
- 5) dokumentację wspomagania rozwoju dziecka: program wspomagania rozwoju (dla dzieci, które potrzebują takiego wsparcia),
- 6) plany pracy indywidualnej dla dzieci potrzebujących wsparcia i dzieci z uzdolnieniami,
- 7) karty obserwacji pedagogicznych dla każdego dziecka,
- 8) informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej,
- 9) dokumentacja współpracy z rodzicami i środowiskiem,
- 10) segregator z protokołami rady pedagogicznej,
- 11) arkusze obserwacji pracy nauczyciela,
- 12) książkę kontroli sprawozdań powizytacyjnych,
- 13) książkę kontroli dla osób wizytujących przedszkole.

§ 38.

Przedszkole prowadzi dokumentację w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej:

- 1) podatkowa księga rozchodów i przychodów na ogólnych zasadach,
- 2) umowy z rodzicami (opiekunami prawnymi),
- 3) akta osobowe pracowników przedszkola,
- 4) listy obecności pracowników.

ROZDZIAŁ 10 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 39.

Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

- 1) opłaty miesięczne rodziców, tzw. chesne za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 2) wpisowe z przeznaczeniem na poczet wzbogacania bazy dydaktycznej i remontów placówki,
- 3) dotacji z budżetu Gminy Miejskiej Aleksandrów Kujawski w ramach podjętych uchwał przez Radę Miasta Aleksandrów Kujawski zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 4) własna działalność gospodarcza,
- 5) sponsoring od osób prawnych i fizyczny,
- 6) fundusze unijne lub inne formy pomocy publicznej.

§ 40.

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Prowadzenie na terenie przedszkola działalności nie statutowej wymaga zgody dyrektora.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie z treścią statutu rady pedagogicznej przedszkola i zaopiniowanie w trakcie zebrania rady pedagogicznej,
 - 2) zapoznanie rodziców podczas zebrania ogólnego rodziców lub zebrań grupowych,
 - 3) wywieszenie tekstu statutu na Tablicy dla Rodzica,
 - 4) udostępnienie tekstu statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.
5. Zmiany w statucie przygotowuje i wprowadza Organ prowadzący przedszkole w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.
6. W celu zapewnienia czytelności statutu, po każdorazowym wprowadzeniu zmian w statucie wprowadza się jego tekst jednolity.

ROZDZIAŁ 11

ZASADY ODPLATNOŚCI I REKRUTACJI

§ 41.

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu.

- 1) Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne. Opłata składa się z opłaty stałej tzw. czesnego oraz opłaty za żywienie.
- 2) Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący przedszkole.
- 3) W ramach opłaty stałej w przedszkolu prowadzone są zajęcia: sztuka, rytmika, terapia logopedyczna i inne.
- 4) Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor.
- 5) W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
- 6) Opłaty za przedszkole uiszczane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

§ 42.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na podstawie umowy zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a organem prowadzącym.
2. Przedszkole zawiera umowę o świadczeniu usług na okres jednego roku szkolnego.
3. Umowy z rodzicami w imieniu organu prowadzącego zawiera dyrektor przedszkola.

§ 43.

1. Zapisy do przedszkola dokonywane są wg kolejności zgłoszeń w danej grupie wiekowej.
2. Nabór dzieci na nowy rok odbywa się przez cały rok szkolny.
3. Decyzje w sprawie przyjęcia dzieci do przedszkola podejmuje dyrektor.
4. W okresie ferii zimowych i wakacji przedszkole może pełnić funkcję opiekuńczą dla absolwentów naszego przedszkola i rodzeństwa dzieci uczęszczających do naszego przedszkola.
5. 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.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
7. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
8. 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.
9. 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.
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu czerwcu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 44.

Przedszkole może odstąpić od niniejszej umowy gdy:

- 1) rodzice nie wnoszą terminowo opłat, lub zalegają z opłatami dwa miesiące (60 dni) i nie regulują należności mimo pisemnego wezwania,
- 2) zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycielom lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego lub innych dzieci oraz pracowników przedszkola,
- 3) rodzice zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny,
- 4) nastąpił brak współpracy między przedszkolem, a rodzicami w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych,
- 5) nastąpił brak porozumienia na linii przedszkole-rodzic,
- 6) nie wywiązywania się rodziców bądź opiekunów prawnych z zawartej umowy.

§ 45.

1. Umowa z przedszkolem może być rozwiązana przez rodziców w trakcie trwania roku szkolnego, w drodze wypowiedzenia umowy, złożonego pod rygorem nieważności na piśmie, na miesiąc naprzód na koniec miesiąca kalendarzowego. Złożenie oświadczenia o wypowiedzeniu umowy nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczania opłaty stałej w okresie wypowiedzenia, w przypadku gdy dziecko nie uczęszcza w tym okresie do przedszkola. W przypadku uczęszczania dziecka do przedszkola w okresie wypowiedzenia obowiązują opłaty zgodnie z zawartą umową.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego rodzicom przysługuje prawo odstąpienia od niniejszej umowy za zapłatą odstępnego w kwocie ustalonej na dany rok szkolny zgodnie z zapisem w umowie. Oświadczenie pisemne o odstąpieniu jest skuteczne tylko wtedy, gdy zostało złożone jednocześnie z zapłatą przedszkolu odstępnego.

§ 46.

1. Przedszkole dysponuje 2 miejscami socjalnymi dla dzieci rodziców będących w trudnej sytuacji materialnej ze względu na;
 - 1) nagłą chorobę obojga rodziców uniemożliwiającą kontynuowanie pracy,
 - 2) wypadki losowe, wypadki komunikacyjne, utrata mienia na skutek pożaru, klęski żywiołowej, śmierć jednego z rodziców itp.
2. Rodzic ubiegający się o miejsce socjalne w przedszkolu osobiście składa podanie i oświadczenie o trudnej sytuacji.
3. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola po rozpatrzeniu podania przyznaje miejsce socjalne na okres trudnej sytuacji socjalnej (od jednego do roku).
4. Dziecko, które otrzymało miejsce socjalne w przedszkolu może być zwolnione z czesnego albo stawki żywieniowej lub z całości opłaty za przedszkole.
5. Dziecko korzystające z miejsca socjalnego uczęszcza do przedszkola na takich samych warunkach jak pozostałe dzieci.

§ 47.

Organ prowadzący posiada prawo do indywidualnego ustalania wysokości opłaty za przedszkole, dotyczy to także rodziny pracowników.

ROZDZIAŁ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 48.

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.

§ 49.

Dzieci uczęszczające do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości swoich praw,
- 2) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków,
- 4) korzystania z posiłków i zaspokojenia łaknienia,
- 5) do szacunku, godności osobistej, nietykalności,
- 6) nauki poprzez zabawę zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 8) wyrażania swych poglądów i swobody wypowiedzi,
- 9) wychowania w tolerancji dla samych siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, wyznanie,
- 10) wypoczynku i uczestnictwa w zabawach i zajęciach rekreacyjnych,
- 11) uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym stosownie do możliwości rozwojowych dziecka i warunków przedszkola,
- 12) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
- 13) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,
- 14) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów,
- 15) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych,
- 16) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji,
- 17) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 50.

Obowiązki dziecka:

- 1) **Obowiązki dzieci wynikające z zawartych umów społecznych pomiędzy dzieckiem – rodzicem – nauczycielem wyrażają się w:**
 - a) przestrzeganiu zasad i form współżycia w grupie przedszkolnej,
 - b) poszanowaniu odrębności każdego członka grupy,
 - c) poznaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy,
 - d) przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i sprzętów jako wspólnej wartości,
 - e) uczestniczeniu w pracach porządkowych i dyżurach,
 - f) pomaganiu młodszym i słabszym kolegom,
 - g) przestrzeganiu wartości uniwersalnych tj. dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno,
 - h) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
 - i) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach,
 - j) respektowaniu poleceń dorosłych, w szczególności, kiedy służą one ogólnemu dobru

- i bezpieczeństwu dzieci,
k) przestrzegać ustalonych zasad współżycia w grupie „Kodeks grupowy”.

§ 51.

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa dyrektor przedszkola:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 2) w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub innych zdarzeń zagrażających zdrowiu dziecka, może zawiesić czasowo zajęcia.

2. Nauczyciel, któremu powierzono oddział zobowiązany jest do:

- 1) organizowania spacerów i wycieczek w miejsca bezpieczne z odpowiednio wyposażoną apteczką,
- 2) nie pozostawiania dzieci bez osobistego nadzoru,
- 3) sprawdzania stanu liczby dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie spaceru, zwiedzania, przejazdu oraz przybyciu do punktu docelowego,
- 4) nauczyciel organizując zajęcia poza terenem przedszkola (spacery i wycieczki) zobowiązany jest do zgłoszenia tego zamiaru dyrektorowi, w celu zabezpieczenia wystarczającej opieki dorosłych, biorąc pod uwagę formę wyjścia i stan psycho-fizyczny dzieci,
- 5) powiadomienia o wycieczce rodziców najpóźniej dzień wcześniej,
- 6) w przypadku zauważonych symptomów choroby u dziecka powiadomienie rodziców i dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ 13 PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 52.

1. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zatrudnieni są na zasadach określonych przez Kodeks Pracy i Kodeks Cywilny oraz Kartę Nauczyciela w punkcie dotyczącym pracowników pedagogicznych przedszkola niepublicznego.
2. Pracownicy przedszkola zgodnie z powyższymi aktami prawa mają w szczególności prawo do:
 - 1) wynagrodzenia miesięcznego,
 - 2) urlopu wypoczynkowego,
 - 3) równego traktowania.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają załączniki do umów zawartych z personelem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

§ 53.

1. Nauczyciele.

- 1) W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Kwalifikacje te są określone w odrębnych przepisach.
- 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.

2. Do obowiązków 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 opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) prowadzenie ukierunkowanego i planowego procesu wychowawczego opartego na wartościach,
- 4) planowanie i realizacja procesu dydaktycznego umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 5) tworzenie klimatu wychowawczego sprzyjającego realizacji zamierzeń oraz poczucia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego,
- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego uzdolnień i zainteresowań,
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce, zawierającej m.in. arkusz potrzeb i kompetencji dziecka,
- 8) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia,
- 9) opracowanie indywidualnych programów wspomagania dla dzieci tego wymagających,
- 10) dostosowanie zakresu i sposobu oddziaływań do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka, zapewnienie poczucia sukcesów rozwojowych,
- 11) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I,
- 12) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
- 13) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego,
- 14) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
- 15) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka,
- 16) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 17) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej, utrzymanie wyposażenia i zabawek w należytym stanie,
- 18) udział w pracach rady pedagogicznej i kompetencjami rady pedagogicznej,
- 19) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
- 20) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora,
- 21) nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski,
- 22) nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci,
- 23) 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,
- 24) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach na rzecz dzieci i z udziałem dzieci, wynikających z „Kalendarza imprez i uroczystości przedszkolnych”,
- 25) organizacja i udział w wycieczkach wynikających z planu pracy,
- 26) wzbogacanie bazy materialnej przedszkola w nowe oraz własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne,
- 27) nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci,
- 28) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem,
- 29) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
- 30) znajomość prawa oświatowego, znajomość Ustawy prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Kodeksu Rodzinnego,
- 31) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 32) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie moralną,
- 33) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:
 - a) zabawy i zajęcia prowadzone bezpośrednio z dziećmi,

- b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz ich dokumentowanie,
 - c) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - d) opracowanie informacji o przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - e) prowadzenie pomiaru efektów własnej pracy,
- 34) uczestniczenie w opracowywaniu rocznego planu pracy,
- 35) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

3. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) przedstawienia wniosku do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku wybranego lub autorskiego programu wychowania przedszkolnego,
- 2) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą rady pedagogicznej,
- 3) stosowania w realizacji zadań programowych takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród metod uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
- 4) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i innych instytucji oświatowych i naukowych,
- 5) korzystania z pomocy dydaktycznych i wzbogacanie ich o nowe,
- 6) awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN,
- 7) wnioskowania do dyrektora o dokonanie oceny własnej pracy,
- 8) wystąpić z wnioskiem do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy.

§ 54.

Obowiązki nauczyciela katechety:

- 1) realizacja programu zatwierdzonego przez władze odpowiedniego kościoła i głoszenie Słowa Bożego,
- 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
- 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
- 4) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na krzywdę ludzką.

§ 55.

Obowiązki nauczyciela logopedy:

- 1) przebadanie dzieci celem wyselekcjonowania tych z wadami wymowy,
- 2) udzielanie specjalistycznej pomocy,
- 3) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań rehabilitacyjnych,
- 4) prowadzenie dokumentacji logopedycznej.

§ 56.

1. 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:
 - a) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa dzieci,
 - b) osoby postronne przebywające na terenie przedszkola – należy zawiadomić o tym fakcie dyrektora.

- 4) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.

§ 57.

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, karmienia i dokarmiania dzieci, ubierania i rozbierania,
- 2) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
- 3) uczestniczenie w opiece podczas wycieczek i wyjazdów poza przedszkole na imprezy artystyczne itp.,
- 4) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, zabawek i mebli oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora przedszkola,
- 5) pomoc nauczycielce w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
- 6) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
- 7) przynoszenie, przygotowywanie, nakrywanie naczyń do posiłków w sali,
- 8) zawieszanie prac plastycznych dzieci, układanie ich w teczkach dzieci,
- 9) otwieranie i zamykanie budynku przedszkola.

2. Do obowiązków kucharza należy:

- 1) pobieranie produktów żywnościowych z magazynu i odpowiadanie za stan ilościowo-jakościowy magazynu,
- 2) przyjmowanie i przygotowanie posiłków właściwych pod względem wartości odżywczych i energetycznych, smakowych i estetycznych w higienicznych warunkach, zgodnie z zaleceniami sanepidu,
- 3) dbanie o jakość wydawanych posiłków m.in. pod względem ich temperatury,
- 4) porcjowanie posiłków przeznaczonych dla dzieci i personelu, według obowiązujących norm żywnościowych,
- 5) zabezpieczanie pobranych z magazynu gotowych produktów przed zepsuciem,
- 6) odkładanie gotowych do spożycia produktów-próbek dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
- 7) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i magazynowych,
- 8) ścisła współpraca z dyrektorem przedszkola oraz z pozostałym personelem,
- 9) sporządzanie dekadowych jadłospisów wg zalecanych przez SANEPID norm żywnościowych,
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego żywności – system HACCP.

3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków w różnych porach dnia,
- 2) przyjmowanie i pobieranie produktów z magazynu i wspólne odpowiadanie z kucharką za jego stan ilościowo-jakościowy,
- 3) w razie nieobecności kucharki samodzielne przygotowanie posiłków właściwych pod względem wartości odżywczych i energetycznych, smakowych i estetycznych, w higienicznych warunkach, zgodnie z zaleceniami sanepidu,
- 4) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i magazynowych,
- 5) mycie naczyń,
- 6) porcjowanie i rozkładanie posiłków dzieciom,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa zdrowotnego żywności – system HACCP.

4. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymanie w czystości wyznaczonych pomieszczeniach,
- 2) mycie okien, sprzątanie po przeprowadzonych remontach,
- 3) przestrzeganie zaleceń dobrej praktyki higienicznej – GHP (HACCP),
- 4) otwieranie i zamykanie budynku przedszkola.

5. Do obowiązków pracownika gospodarczego należy:

- 1) dbanie o ogród i plac zabaw dla dzieci,
- 2) wykonywanie prac konserwatorskich i napraw,
- 3) usuwanie liści z ogrodu przedszkolnego,
- 4) odśnieżanie i wysypywanie piaskiem drogi do przedszkola i ścieżek na terenie ogrodu przedszkolnego w okresie zimowym,
- 5) dbanie o porządek przy śmietniku,
- 6) zgłaszanie wszelkich uszkodzeń sprzętu terenowego dyrektorowi przedszkola,
- 7) przeprowadzanie oględzin codziennych (1 raz na tydzień) i kontroli obsługi (co 3 miesiące) bezpieczeństwa placu zabaw i sporządzanie raportów z tej kontroli na formularzach znajdujących się w Księżce placu zabaw i usuwanie uszkodzeń oraz przywracanie niezbędnego stopnia bezpieczeństwa wyposażenia i nawierzchni placu zabaw.

§ 58.

Wszyscy nauczyciele oraz instruktorzy zajęć dodatkowych i innych oraz pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do przedstawienia dyrektorowi przedszkola zaświadczenia o niekaralności.

§ 59.

Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy.

§ 60.

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników pedagogicznych określa dyrektor przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określa organ prowadzący na podstawie obowiązujących przepisów.

**ROZDZIAŁ 14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 61.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
2. Zmiany do statutu wprowadza się w formie nowelizacji. Przedszkole publikuje tekst jednolity po każdej wprowadzonej zmianie.
3. Niniejszy statut uchyla zapisy poprzedniego Statutu Przedszkola Niepublicznego Bim-Bam-Bino w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 1.09.2016r.
4. Jednolity tekst Statutu Przedszkola Niepublicznego „Bim-Bam-Bino” w Aleksandrowie Kujawskim prowadzonego przez Małgorzatę Kiedrzyńską wchodzi w życie z dniem 01 września 2017r.

Aleksandrów Kujawski, dnia 01.09.2017r.

.....
Organ Prowadzący
Małgorzata Kiedrzyńska