

STATUT

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE „KREDKA” W Stanowicach

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Przedszkole prowadzi mgr Beata Brzezińska, pełniąca funkcję Dyrektora Przedszkola na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Wójta Gminy Oława pod numerem 1/2011. Organem prowadzącym placówkę jest Centrum Wczesnej Interwencji Beata Brzezińska.
3. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Stanowicach przy ul. Leśna 1.
4. Przedszkole używa nazwy: Niepubliczne Przedszkole „KREDKA” w Stanowicach, zwane w dalszej treści niniejszego Statutu „Przedszkolem”.

§ 2

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności:
 - a. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b. stworzenie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola;
 - c. wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej;
 - d. wychowywanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego, w poczuciu przynależności społecznej i narodowej.
 - e. Wychowanie dzieci w świadomości ekologicznej, szacunku dla środowiska, dbania o niego, szacunku dla innych.
2. Przedszkole realizuje zadania, wynikające z celów określonych w p. 1 § 3, w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - a. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - b. uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - c. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - d. rozwijanie wrażliwości moralnej;
 - e. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - f. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - g. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - h. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 4

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 (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
2. Nauczyciel odpowiada 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 i z uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym. Do każdej grupy mogą zostać przydzieleni dodatkowo opiekunowie, w zależności od potrzeb.

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 5

1. Organami Przedszkola są:
 - a. Organ Prowadzący;
 - b. Dyrektor;
 - c. Rada Pedagogiczna.
2. Dopuszcza się możliwość powoływania WiceDyrektora. O jego kompetencjach i zadaniach decyduje Organ Prowadzący tworząc odpowiedni zakres obowiązków.

§ 6

1. Obowiązki Dyrektora Przedszkola pełni Organ Prowadzący.
2. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych, i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz
3. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:
 - a. dysponowanie i zarządzanie środkami finansowymi Przedszkola;
 - b. opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola – roczny plan pracy, ramowy rozkład dnia, umowy, regulaminy, procedury i inne według potrzeb;
 - c. opracowywanie mierzenia jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowanie oraz wykorzystywanie wyników;
 - d. opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Przedszkola;
 - e. zatrudnianie pracowników Przedszkola.

§ 7

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
4. 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.
5. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - a. planowanie i ocenianie procesów pedagogiczno-wychowawczych w danym roku przedszkolnym
 - b. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych,
 - c. ocena współpracy z rodzicami i wprowadzanie innowacji w tej dziedzinie

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat. W przypadku dzieci z Orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego - od 2,5 do 8 lat.

§ 9

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor Przedszkola.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
2. Grupa dzieci liczy maksymalnie do 25 osób.
3. W Przedszkolu w razie potrzeby może być organizowana grupa żłobkowa dla dzieci w wieku 2 lat, licząca do 10 dzieci, mająca na celu złagodzenie warunków adaptacji w Przedszkolu.
4. Przedszkole prowadzi zajęcia specjalistyczne dla dzieci wymagających zindywidualizowanej opieki dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z Orzeczeniem Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej i tworzonymi w placówce Indywidualnymi Programami Edukacyjnymi. Prowadzone są także zajęcia wyrównawcze zgodnie z Kartami Indywidualnych Potrzeb Dziecka.

5. W przedszkolu może być organizowane Wczesne Wspomaganie Rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.
6. Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo – wychowawcze przez cały rok, który obejmuje okres od dnia 01 września do dnia 31 sierpnia. Wszystkie dni wolne zostaną wcześniej ustalone, a rodzice dzieci poinformowani o nich.
7. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 01 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
8. Dopuszcza się zamknięcie placówki w okresie wakacyjnym na czas maksymalnie jednego miesiąca. Informacja o przerwie wakacyjnej podawana jest do wiadomości rodzicom do 31 stycznia danego roku.
9. W każdym roku Dyrektor może wprowadzić dni dodatkowo wolne od pracy poza ustawowo wolnymi, decyzja o datach zostaje podana każdorazowo podczas zebrania organizacyjnego i wpisana do Umowy z Rodzicami.
10. W czasie trwania roku Przedszkole może modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb i możliwości.
11. W przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest czasowe tworzenie innego składu grup.

§ 11

1. W Przedszkolu jest zainstalowany monitoring, pozwalający na podgląd pomieszczeń oraz teren wokół placówki.
2. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa wewnętrzny Regulamin.
3. Właściciel placówki dba o zgodne z prawem zabezpieczenie i przechowywanie danych osobowych.

§ 12

1. Przedszkole zapewnia dzieciom trzy lub cztery posiłki dziennie, dostarczane przez firmę cateringową, których koszt ponoszą rodzice.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych Umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
3. Czesne za pobyt dziecka w przedszkolu płatne jest przez 12 miesięcy w roku.
4. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące bezzwrotne należności:
 - a. opłatę wyprawki
 - b. opłatę czesnego,
 - c. dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określone Umową
 - d. cywilnoprawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
5. Opłata wyprawki ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi Umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
6. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony Umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, aż do wygaśnięcia tejże Umowy.
7. Wysokość czesnego może wzrosnąć w danym roku nie więcej niż o 20% kwoty stałej. O zmianie wysokości opłat Dyrektor informuje pisemnie najpóźniej miesiąc przed wprowadzaniem zmianami. Informacja wywieszana jest na tablicy ogłoszeń w placówce. W przypadku takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do Umowy cywilno-prawnej zawartej z rodzicami/prawnymi opiekunami.
8. Nieobecność dziecka nie wpływa na obniżenie czesnego. Odliczeniu podlegają tylko stawki żywieniowe.

§ 13

1. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć zajęcia dodatkowe, typu: język angielski, zajęcia z gimnastyki ogólnorozwojowej, rytmikę lub inne w ramach potrzeb i możliwości finansowych.
2. Organ prowadzący może wyrazić zgodę na zorganizowanie dodatkowych zajęć popołudniowych na prośbę rodziców, o ile nie pozostają one w konflikcie z realizacją Ramowego rozkładu dnia w placówce oraz nie będą stanowiły zbyt dużego obciążenia kondycji psychofizycznej dzieci. Koszt takich zajęć ponoszą rodzice.
3. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków i nie stosuje się zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych przypadkach zagrażających życiu dziecka. Wzywana jest również w takich sytuacjach karetka pogotowia i powiadamiani są rodzice/prawni opiekunowie. Dziecko zostaje powierzone opiece medycznej i do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, który towarzyszy dziecku.
4. W przypadku zaobserwowania choroby u dziecka, powiadamia się o tym rodziców/prawnych opiekunów, którzy mają obowiązek w jak najszybszym czasie odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę.

§ 14

1. Praca opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego wybranego z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.
2. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości dzieci i wynosi od 15 do 30 minut, z zastrzeżeniem prawa Przedszkola do zmiany czasu ich trwania w zależności od potrzeb dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest pobyt dzieci na dworze, zgodnie z warunkami realizacji podstawy programowej.

REALIZACJA ZADAŃ PRZEDSZKOLA W TRYBIE NAUCZANIA ZDALNEGO

§ 15

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu zostają zawieszane, zajęcia realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (wprowadzenie stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem Dyrektora/organu prowadzącego w szczególności w sytuacji:
 - a. wystąpienie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów związanego z utrudnieniem w dotarciu do i z przedszkola lub organizacji zajęć w związku z przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b. zagrażającej zdrowiu uczniów temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d. w przypadkach innych typu: braki kadrowe wynikające z absencji pracowników, awarii urządzeń przedszkola, braku bieżącej wody, energii elektrycznej i innych nieprzewidzianych okoliczności wpływających na prowadzenie zajęć w odpowiednich warunkach,
 - e. w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.
3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor, który w szczególności:
 - a. ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - b. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - c. przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
 - d. koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
4. Za przebieg zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada nauczyciel, który w szczególności:
 - a. określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
 - b. dobiera źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
 - c. w razie potrzeby modyfikuje zestaw programów wychowania przedszkolnego w porozumieniu z Dyrektorem;
 - d. potwierdza uczestnictwo uczniów na zajęciach oraz dobiera sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki;
 - e. zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji zajęć oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru Dyrektora, realizowane:
 - a. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub wewnętrznej aplikacji;
 - b. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
 - c. przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - d. w inny niż określone w pkt a-c sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa Dyrektor.
6. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych metod i technik może być podjęta przez Dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO -PEDAGOGICZNEJ W PRZEDSZKOLU

§ 16

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dziecku udzielana jest w Przedszkolu zgodnie z aktualną podstawą prawną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu. W celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności: z niepełnosprawności, z niedostosowania społecznego, z zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi, z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy: rodziców dziecka, Dyrektora Przedszkola, nauczyciela, poradni, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana:
 - a. w trakcie bieżącej pracy z uczniem (zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęcia wspierające pomoc w trudnościach);
 - b. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - c. zajęć ze specjalistami (logopeda, pedagog, psycholog) i pokierowaniu do innych specjalistów;
 - d. wspieranie rodziców w formie porad, konsultacji;
 - e. wspieranie nauczycieli w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.
6. Przedszkole może organizować kształcenie, wychowanie i opiekę dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Powołany Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej tworzy odpowiednie dokumenty (IPET, Arkusze, Karty dziecka, itp.), w których zawiera informacje dotyczące potrzeb dziecka i zaplanowaną drogę zindywidualizowanego nauczania oraz wsparcia w rozwoju.
9. Przedszkole dla dzieci posiadających Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zapewnia:
 - a. realizację zaleceń zawartych w Orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b. warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - c. zajęcia specjalistyczne,
 - d. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

NAUCZYCIELE

§ 17

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilnoprawną (umowa zlecenie, umowa o dzieło).
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami MEN.
3. Czas pracy nauczyciela w Przedszkolu wynosi do 8 godzin dziennie.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego.
5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilnoprawna (np. zlecenia, o dzieło).

OBOWIĄZKI I PRAWA NAUCZYCIELA

§ 18

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstaw programowych, określonych przez MEN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:
 - a. tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka;
 - b. współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
 - c. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - d. dbanie o własny rozwój, doksztalcanie i poszerzanie warsztatu pracy.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - a. formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora;
 - b. decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach za zgodą Dyrektora.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci za cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach), wycieczkach organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 19

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę, umowy cywilnoprawnej bądź Umowy o świadczeniu usług w ramach prowadzonej przez pracowników niepedagogicznych działalności gospodarczych.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.
3. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę, umowa cywilnoprawna, bądź Umowa o świadczeniu usług.

PRZEDSZKOLAKI

PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 20

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie Umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „Karty Dziecka”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) zgłoszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów dziecka).
2. Rozwiązanie Umowy, o jakiej mowa w p. 1 § 20 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą Umową.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym miejscem (wolnymi miejscami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
4. Rozwiązanie Umowy cywilnoprawnej przez jedną ze stron umowy, o której mowa w p. 1 § 20 niniejszego Statutu, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej Umowy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

§ 21

1. Dziecko ma prawo do:
 - a. pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, winno wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia;
 - b. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej;
 - d. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
 - a. szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy;
 - b. słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
 - c. przestrzeganie ustalonych zasad w grupie; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
 - d. szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
 - e. troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola,
 - f. staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie ogrodu przedszkolnego;
 - g. nieoddalanie się od grupy;
 - h. zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 22

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przestrzegać zawartą z Przedszkolem Umowę cywilnoprawną, o jakiej mowa w § 18 p. 1 niniejszego Statutu oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień Umowy cywilnoprawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże Umowa cywilnoprawna.
2. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są również do przestrzegania Regulaminu przedszkola oraz Procedur stworzonych w oparciu o postanowienia niniejszego Statutu.
3. Formą współpracy Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka są zebrania, konsultacje, rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka oraz informacje przekazywane na tablicy ogłoszeń, a także w wybranej przez Dyrektora placówki platformie multimedialnej do komunikacji z Rodzicami.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do uczestnictwa w zebraniach oraz śledzenia informacji na tablicy ogłoszeń oraz platformie multimedialnej. Konsultacje i rozmowy indywidualne są formą dowolną, chyba, że Dyrektor powiadomi o konieczności skorzystania z takiej formy.
5. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do interesowania się edukacją dziecka i procesami wychowawczymi. Zobowiązani są do współpracy z nauczycielem, specjalistami (jeśli dziecko odbywa zajęcia specjalistyczne) oraz Dyrektorem w zakresie niwelowania problemów dziecka.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela bądź pracownika przedszkola i odbierane od nauczyciela bądź pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:

- a. wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;
 - b. wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
 - c. podpis rodzica / rodziców (opiekuna prawnego / opiekunów prawnych).
7. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka / dzieci. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka / dzieci, nauczyciel ten ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola.
 8. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
 9. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do jak najszybszego powiadomienia o tym fakcie placówkę przedszkolną. W momencie powrotu dziecka po takiej chorobie powinno zostać okazane zaświadczenie lekarskie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
 10. W przypadku spóźnienia się rodzica/ów (opiekunów prawnych) po odbiór dziecka po godzinach pracy Przedszkola, obowiązuje dodatkowa opłata określona Umową cywilnoprawną, o jakiej mowa w § 18 p. 1 niniejszego Statutu.
 11. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z nich, musi być poświadczone odpowiednim orzeczeniem sądowym.

PRAWA RODZICÓW

§ 23

1. Rodzice mają prawo do:
 - a. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie;
 - b. uzyskiwania informacji o postępach wychowawczo - edukacyjnych dziecka;
 - c. udziału w zajęciach otwartych, warsztatach, szkoleniach organizowanych przez Przedszkole;
 - d. wnoszeniu propozycji innowacji i uwag dotyczących organizacji Przedszkola.

SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Na fundusz Przedszkola składają się:
 - a. wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
 - b. dotacje z budżetu gminy;
 - c. subwencje, darowizny,
 - d. środki własne osoby prowadzącej.
2. Środkami finansowymi zarządza Organ prowadzący placówkę.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole (Organu Prowadzącego)
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami, z zachowaniem obowiązujących zasad RODO.
3. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami

Podstawa prawna uchwalenia Statutu – Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami).

.....
data uchwalenia Statutu

.....
podpis osoby prowadzącej Przedszkole