



STATUT

NIEPUBLICZNEGO JEŻYKOWEGO PRZEDSZKOLA W LUBLIŃCU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną - ogólnodostępną. Pełna nazwa przedszkola brzmi: „Niepubliczne Jeżykowe Przedszkole w Lublińcu” zwane w dalszej części statutu Przedszkolem.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Michał Cieślik zamieszkały przy ulicy św. Józefa 20A/36 w Rybniku 44-200.
3. Przedszkole ma swoją siedzibę w Lublińcu przy ulicy Mickiewicza 38.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląskie Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Przedszkole prowadzi działalność wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą dla dzieci w wieku od 3 lat, w uzasadnionych przypadkach od 2,5 roku życia..
6. Ilekroć w statucie jest mowa o placówce, należy przez to rozumieć Niepubliczne Jeżykowe Przedszkole w Lublińcu.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku o Prawie Oświatowym (Dz. U. Z 2021 roku, pozycja 910 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy),
2. Wpisu do rejestru szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Urząd Miasta Lublińca,
3. Niniejszego statutu,
4. Regulaminu dostępnego na stronie www.jPrzedszkole.pl

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji

§ 3

Celem nadrzędnym przedszkola jest umożliwienie realizacji prawa dziecka do wychowania i opieki w ramach wychowania przedszkolnego przy poszanowaniu dobra dziecka. Celem wychowania przedszkolnego jest także wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym.

§ 4

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach i aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności :

1. Wspomaga indywidualny rozwój dzieci.
2. Sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz wieku.
3. Prowadzi zajęcia opiekuńczo-wychowawcze oraz edukacyjne, uwzględniając rozwój psychomotoryczny dziecka oraz jego wiek.
4. Zapewnia dzieciom bezpieczny pobyt w przedszkolu oraz odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne zgodne z obowiązującymi przepisami.
5. Zapewnia prawidłowe żywienie oraz możliwość jego higienicznego spożywania.
6. Rozwija ogólną sprawność ruchową dzieci.
7. Udziela dzieciom pomocy logopedycznej oraz pedagogicznej.
8. Kształtuje i rozwija otwartość dziecka wobec siebie, innych oraz świata.
9. Rozwija wrażliwość estetyczną, tworzy warunki do pobudzania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej.
10. Wspomaga dzieci w kształtowaniu umiejętności społecznych oraz zgodnego funkcjonowania w grupie.
11. Stwarza dzieciom warunki do nauki samodzielności w zakresie czynności samoobsługowych oraz umiejętności związanych z dbałością o własne zdrowie i bezpieczeństwo.
12. Współdziała z rodzicami dzieci w wychowaniu dzieci oraz wspomaga rodziców w przypadku dzieci z orzeczeniem o wczesnym wspomaganie rozwoju czy niepełnosprawnościami do podjęcia odpowiednich kroków, by zapewnić dziecku jak najlepszy rozwój.
13. Przestrzega zasad epidemiologicznych zgodnych z wytycznymi sanepidu, a także możliwościami przedszkola.
14. Umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 5

Cele i zadania przedszkola realizowane są z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka oraz zapewnienie dzieciom równych szans i możliwości między innymi poprzez:

1. Programy kształcenia ułożone w oparciu o podstawę programową określoną przez Ministra Edukacji Narodowej i Nauki.
2. Zastosowanie zróżnicowanych środków dydaktycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
3. Współpracę z innymi przedszkolami, placówkami opiekuńczymi oraz edukacyjnymi, naukowymi i innymi ośrodkami szkolenia.
4. Współpracę z rodzicami i kierowanie za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów dziecka na badania psychologiczno-pedagogiczne oraz zapewnienie dzieciom pomocy logopedycznej, a rodzicom/ prawnym opiekunom doradztwa pedagogicznego.
5. Respektowanie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizowanie zajęć dodatkowych wspomagających realizację celów i zadań takich jak zajęcia: logopedyczne, sensoplastyczne, sportowe, rytmiczne, muzyczne, nauka języków obcych, logoterapia, sensoryka światłem, robotyka, podstawy programowania.
7. Organizowanie wycieczek, wyjazdów, warsztatów, zawodów, konkursów z uwzględnieniem odpowiedniej opieki nad dziećmi podczas wyjazdów poza przedszkole.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 6

organami przedszkola są:

Dyrektor – Anna Cieślik

Właściciel, Wicedyrektor - Michał Cieślik

1. Do zadań Dyrektora należy:

- a) Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną, administracyjną, zdrowotną oraz merytoryczną przedszkola.
- b) Zatwierdzanie dokumentacji pedagogicznej – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ustawy oświatowej oraz innych obowiązujących dokumentów prawnych.
- c) Zapewnienie dzieciom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
- d) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
- e) Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez przedszkole.

- f) Zatwierdzanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
- g) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
- h) Nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych.
- i) Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola.
- j) Zatwierdzenie i realizacja regulaminu organizacyjnego pracy placówki.
- k) Uzgardnianie z osoba prowadzącą decyzji o zatrudnieniu i zwalnianiu pracowników, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar.
- l) Opracowanie statutu Przedszkola, regulaminu oraz prowadzenie dokumentacji Przedszkola.

2. Do zadań Wicedyrektora, Właściciela należy:

- a) Nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami statutu Przedszkola.
- b) Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu placówki.
- c) Reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz.
- d) Zatrudnianie i zwalnianie dyrektora, nauczycieli oraz kadry administracyjnej i obsługi.
- e) Stała współpraca z dyrektorem Przedszkola,
- f) Opracowywanie dokumentów.
- g) Mierzenie jakości działalności placówki.
- h) Przygotowanie wraz z dyrektorem regulaminu organizacyjnego pracy placówki.
- i) Organizacja obsługi administracyjnej, marketingowej i finansowo-księgowej Przedszkola.
- j) Współpraca z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę placówki.
- k) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola.
- l) Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami oraz zawieranie umów cywilno-prawnych o świadczenie usług z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług przez Przedszkole.
- m) Ustalanie wysokości wpisowego, chesnego, opłat za dodatkowe zajęcia dla dzieci oraz wysokości stawki żywieniowej.
- n) Ustalenie sposobu wyboru oraz zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności.

3. Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami.

- a) Każdy organ przedszkola działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i z statutem przedszkola.
- b) Współpraca organów przedszkola odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania placówki, a w szczególności: w zakresie edukacji i wychowania, organizacji pracy placówki, organizacji przestrzeni przedszkola.
- c) Relacje między organami są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
- d) Współpraca odbywa się poprzez: wzajemne informowanie na bieżąco o tym, co się dzieje w placówce i jakie są zamierzenia organów w ramach swoich kompetencji.
- e) Celem i efektem współpracy organów przedszkola powinny być w szczególności:
 - stwarzanie w szkole przestrzeni do dialogu i współpracy dla wychowanków, nauczycieli, rodziców oraz przedstawicieli środowiska lokalnego;
 - dążenie do wzrostu identyfikacji wychowanków i rodziców z placówką;
 - wspólne rozwiązywanie problemów oraz świętowanie sukcesów;
 - eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań;
 - wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy placówki.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Pracy przedszkola

§ 7

1. Niepubliczne Jezykowe Przedszkole w Lublińcu jest placówką jednooddziałową.
2. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30. Istnieje możliwość zapewnienia dodatkowej odpłatnej opieki dla dziecka poza godzinami pracy placówki. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy, Wigilii Bożego Narodzenia oraz letniej przerwy wakacyjnej trwającej nie dłużej niż tydzień.
3. W Sylwestra godziny pracy przedszkola zostają skrócone do godziny 14.00. Dyrektor może podjąć decyzje o zamknięciu przedszkola w trakcie tzw. długich weekendów.
4. W szczególnych przypadkach niezależnych od organu prowadzącego przedszkole (kwarantanna pracowników z powodu COVID 19, obostrzenia dotyczące pandemii wydane przed Ministerstwo czy sanepid, awaria ogrzewania zimą lub inne nieprzewidziane awarie losowe) przedszkole może zostać zamknięte lub organizacja pracy oraz godziny otwarcia przedszkola mogą ulec zmianie.
5. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku kalendarzowego.
6. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną, która może przyjąć maksymalnie 25 dzieci.

7. Grupa może liczyć maksymalnie 25 dzieci w zbliżonym wieku nad którymi opiekę sprawuje zależnie od czasu pracy oddziału oraz realizowanych zadań jeden lub dwóch nauczycieli.
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie (catering) składający się ze śniadania, zupy, drugiego dania oraz podwieczorku.
9. Szczegółowe zapisy dotyczące żywienia dzieci w przedszkolu określa Regulamin Przedszkola oraz wewnętrzne procedury HACCP.
10. Wyżywienie dostarcza firma cateringowa, która wykonuje zlecone zadanie dot. wyżywienia dzieci opartego na zasadach zdrowego żywienia, zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i normami Żywnościowymi. W Wyżywieniu uwzględnia się diety oraz zalecenia lekarskie. Nad jakością żywienia czuwa wyznaczony przez dyrektora pracownik, który każdorazowo zgłasza dyrektorowi wszelkie nieprawidłowości.
11. Przedszkole może przyjąć dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego jeśli warunki przedszkola pozwalają na zapewnienie odpowiedniego kształcenia, wspomaganie rozwoju oraz bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu. Warunkiem do przyjęcia dziecka jest dostarczenie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, a decyzje o jego przyjęciu podejmuje się po zapoznaniu z orzeczeniem.
12. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców, który jest podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej przedszkola.
13. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego.
14. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min. Czas zajęć organizowany dla grupy i zajęć indywidualnych jest dostosowany do wieku oraz możliwości dzieci i trwa od 15 minut do 30 minut.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel któremu powierzono opiekę nad grupą dzieci ustala szczegółowy plan dnia uwzględniając podstawę programową, potrzeby i zainteresowanie dzieci.
16. W szczególnych przypadkach zmianie może ulec organizacja dnia oraz godziny pracy nauczycieli (wycieczki, zorganizowane wyjścia, uroczystości).
17. Zajęcia dydaktyczne oraz dodatkowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w wakacje i ferie w miarę dostępności nauczycieli oraz nauczycieli zajęć dodatkowych.
18. W przypadku wycieczki Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki, który jest odpowiedzialny za jej organizację i przebieg, a także jest zobowiązany do sporządzenia karty wycieczki.
19. W przedszkolu organizowane są spacery z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a także istnieje możliwość korzystania przez dzieci przedszkolne z miejskiego placu zabaw znajdującego się przy ul. Pasiecznej.
20. Każde wyjście z grupą dzieci poza teren Przedszkola musi być odnotowane przez nauczyciela w dzienniku zajęć oraz w osobnym zeszycie wyjść i spacerów. Wyjście musi odbywać się z udziałem minimum 2 opiekunów dorosłych oraz z zachowaniem wszelkich zasad bezpieczeństwa. Opiekunowie zobowiązani są do noszenia kamizelek odblaskowych podczas wyjść poza teren przedszkola, a także do posiadania przy sobie apteczki pierwszej pomocy oraz telefonu komórkowego.

21. W przedszkolu oprócz zajęć dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych w oparciu o podstawę programową prowadzone są też zajęcia dodatkowe. Oferta zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz plan zajęć ustala dyrektor i przekazuje do wiadomości rodziców.

22. Większość zajęć dodatkowych prowadzonych jest w ramach czesnego, ale istnieje także możliwość wprowadzenia zajęć dodatkowych dodatkowo płatnych dla chętnych rodziców.

23. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi, sportowymi oraz innymi w celu wzbogacenia dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.

24. Realizacja dodatkowej oferty edukacyjnej, opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców może być organizowana w czasie pracy przedszkola, po godzinach pracy przedszkola, a także w dni wolne od pracy, według zapotrzebowania i możliwości organizacyjnych przedszkola.

25. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami oświatowymi np. przedszkolami w celu wymiany doświadczeń oraz integracji, czy też uczelniami wyższymi w celu przyjęcia studentów kierunków pedagogicznych na praktyki pedagogiczne. Może także współpracować z instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności oraz promocje placówki.

26. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe bez oznak choroby takich jak kaszel, katar, gorączka, wymioty, biegunka. Po zauważeniu wyżej wymienionych objawów personel Przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka. Natomiast jeśli dziecko będzie wykazywało objawy chorobowe podczas przebywania w placówce, rodzic zostaje o tym poinformowany telefonicznie i ma obowiązek odebrać dziecko w ciągu godziny. Jeśli nie odbierze dziecka w ustalonym czasie, a stan dziecka będzie się pogarszał, nauczyciel wezwie pomoc lekarską której koszt poniosą rodzice dziecka.

27. Leki w przedszkolu mogą być podawane w szczególnych przypadkach, po to, aby umożliwić dziecku przewlekłe choremu korzystanie z edukacji przedszkolnej. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel, który odbył szkolenie z zakresu postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym w przedszkolu. W pozostałych przypadkach leków ani żadnych innych zabiegów lekarskich w Przedszkolu się nie stosuje. W przypadkach nagłych, zagrażających życiu oraz zdrowiu dzieci wzywa się pogotowie ratunkowe oraz przystępuje do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

28. Przedszkole wyposażone jest w apteczki pierwszej pomocy, a nauczyciele są przeszkoleni z zasad udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz z zasad korzystania z apteczek.

29. Do realizacji celów i zadań statutowych Przedszkole posiada:

- a) Salę przedszkolną wraz z niezbędnym wyposażeniem do realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- b) kuchnie/rozdzielnie cateringową,
- c) zmywalnie,
- d) pomieszczenie gospodarcze,
- e) gabinet logopedyczny,
- f) szatnie dla dzieci - 25 miejsc szatniowych,

- g) łazienkę dla dzieci mieszczącą się przy sali,
- h) toaletę dla personelu

30. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola.

Zapisy do przedszkola prowadzone są przez cały rok w miarę wolnych miejsc. Przyjęcie dziecka odbywa się po dokonaniu wszystkich czynności:

- Rodzic / prawny opiekun zgłasza osobiście chęć zapisania dziecka do przedszkola. Zapoznaje się za podpisem ze wszystkimi przedstawionymi przez Dyrektora dokumentami: Regulamin organizacyjny, statut, upoważnienia do odbierania dziecka.
- Rzetelnie i zgodnie z prawdą wypełnia dokumenty przedstawione przez Dyrektora.
- Wypełnienie i podpisanie dokumentów jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu Przedszkola
- Kolejności przyjęcia dziecka decyduje data podpisania umowy pomiędzy rodzicem/opiekunem i wpłacenie wpisowego.
- Wpłacenie wpisowego traktowane jest jak podpisanie umowy przedwstępnej.
- Przedszkole niestosuje preferencji przy przyjmowaniu dziecka do żłobka.

31. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący;

Rodzice/Prawni Opiekunowie dzieci zapisanych do przedszkola zobowiązani są do wnoszenia:

- a) comiesięcznej opłaty w wysokości 150zł (słownie: sto pięćdziesiąt zł) - płatne z góry (za dany miesiąc) do 5 dnia każdego miesiąca.
- b) jednorazowej opłaty w wysokości 100zł (słownie: sto zł) płatne do 5 dnia, pierwszego miesiąca uczęszczania Dziecka do placówki.
- c) dziennej opłaty za wyżywienie w wysokości 12zł (słownie: dwanaście zł) za każdy dzień uczęszczania dziecka do placówki.

Za nieterminowe uiszczanie opłat będą naliczane odsetki w wysokości ustawowej.

ROZDZIAŁ V

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§8

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz inni pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa osoba prowadząca Przedszkole.
3. Dopuszcza się możliwość pracy osób prowadzących Przedszkole oraz wolontariuszy.

4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy oraz regulamin pracowniczy z którym każdy pracownik zostaje zapoznany przed przyjęciem do pracy.

5. Nauczyciel powinien w szczególności:

- a) W swoich działaniach dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i pedagogicznych kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanować godność osobistą dziecka.
- b) Zapewnić bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole w budynku Przedszkola, a także poza nim podczas organizowania spacerów i wycieczek.
- c) Prowadzić diagnozę pedagogiczną mającą na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz gromadzić dokumenty tych obserwacji.
- d) Przeprowadzić diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
- e) Systematycznie planować i przeprowadzać zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z odpowiedzialnością za ich jakość oraz zgodność z programem wychowania przedszkolnego oraz tworzyć plany tygodniowe oraz miesięczne.
- f) Współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, a także informować rodziców o wszelkich sytuacjach mających miejsce w przedszkolu dotyczących ich dziecka, postępach dzieci oraz realizowanych zadaniach wynikających z prowadzonego programu wychowania przedszkolnego.
- g) Przestrzegać tajemnicy informacji oraz danych dotyczących dzieci ich rodziców oraz innych pracowników przedszkola.
- h) Współpracować z innymi pracownikami Przedszkola, a także specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną czy też logopedyczną.
- i) Współdziałać w sporządzaniu opinii o dziecku i kierująca dziecko na badania jeśli istnieje taka potrzeba oraz realizować wskazania specjalistów.
- j) Rzetelnie wykonywać zadania określone przez Dyrektora i zawarte w regulaminie pracowniczym.
- k) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- l) dbać o dobro Przedszkola oraz jego mienie, a także przestrzegać zasad współżycia społecznego.

6. Nauczyciel ma prawo do:

- a) Decydowania o doborze form i metod pracy.
- b) Uczestniczenia wraz z dyrektorem w wyborze programu nauczania, podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia wychowanków.
- c) Opracowania autorskich programów nauczania i wychowania- procedurę określają szczegółowe przepisy.
- d) Korzystania z literatury, sprzętów, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce.

- e) Godziwego wynagrodzenia za pracę.
- f) Wypoczynku zgodnie z należącym się urlopem wypoczynkowym.
- g) Bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- h) Podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych.
- i) Pomocy i wskazówek osoby prowadzącej oraz dyrektora w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- j) Poszanowania godności osobistej.

7. Pozostały personel Przedszkola powinien w szczególności:

- a) Dbać o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola.
- b) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola.
- c) Szanować prawa dziecka.
- d) Współdziałać i współpracować z nauczycielami w sprawach opieki i wychowania dzieci. Czuwać wraz z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci oraz pomagać nauczycielowi w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także wraz z nim uczestniczyć podczas wyjść poza Przedszkole.
- e) Pomagać dzieciom w czynnościach samoobsługowych oraz higienicznych, porcjować i wydawać posiłki dzieciom.
- f) Rzetelnie wykonywać zadania określone przez Dyrektora i zawarte w regulaminie pracowniczym.
- g) Przestrzegać tajemnicy informacji oraz danych dotyczących dzieci ich rodziców oraz innych pracowników przedszkola.
- h) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- i) Dbać o dobro Przedszkola oraz jego mienie, a także przestrzegać zasad współżycia społecznego.

8. Pracownicy Przedszkola mają praw do :

- a) Godziwego wynagrodzenia za pracę.
- b) Wypoczynku zgodnie z należącym się urlopem wypoczynkowym.
- c) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- d) pomocy i wskazówek osoby prowadzącej oraz dyrektora w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
- e) poszanowania godności osobistej.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie Przedszkola i ich rodzice

§9

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) Bezpośredniego kontaktu z personelem Przedszkola.
 - b) Rzetelnej informacji o dziecku, jego rozwoju oraz zachowaniu.
 - c) Uzyskania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną na temat wychowania dziecka.
 - d) Pomocy ze strony Przedszkola w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, pedagogiem, logopedą.
 - e) Uczestniczenia w zebraniach, uroczystościach, imprezach, wycieczkach.
 - f) Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego.
 - g) Wyrażania i przekazywania Dyrektorowi przedszkola opinii na temat pracy przedszkola.
 - h) Zgłaszania Dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola.
 - i) Ubezpieczenia swoich dzieci za pośrednictwem placówki, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszt tego ubezpieczenia.
 - j) Wyboru zajęć dodatkowych z oferty zajęć dodatkowo płatnych lub rezygnacji z zajęć dodatkowych z tych zajęć, które są wliczone w stały program wychowania przedszkolnego oprócz tych zajęć dodatkowych, które określone są w podstawie programowej i są obowiązkowe.
 - k) Złożenia skargi u osoby prowadzącej Przedszkole lub dyrektora w razie naruszenia praw wychowanków Przedszkola.

2. Rodzice mają obowiązek:
 - a) Przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu placówki z którym zostaną zapoznani przy podpisaniu umowy oraz który jest dostępny na stronie www.przedszkole.it
 - b) Ściśle współpracować z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych dziecka.
 - c) Przyprawdzać do przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe bez objawów chorobowych, jak również przedstawiać na prośbę nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola w przypadku gdy nastąpią podejrzenia o występującej u dziecka chorobie.
 - d) Odebrać w ciągu godziny od zgłoszenia telefonicznego przez nauczyciela, dziecko wykazujące objawy chorobowe : kaszel, katar chorobowy, gorączkę, wysypkę, biegunkę, wymioty. A w przypadku nie odebrania dziecka w ustalonym czasie ponieść koszty przyjazdu lekarza do dziecka którego stan będzie się pogarszał.
 - e) Informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu a także niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, kwarantannie lub kontakcie

dziecka z osobą chora na COVID 19. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka fizyczne oraz psychiczne, a także wszelkie urazy, otarcia, stłuczenia, powstałe w domu i w razie potrzeby wspólnie z nauczycielem sporządzić stosowną notatkę.

- f) Przyprawadzać i odbierać dziecko z placówki osobiście lub pisemnie upoważnić wybrana osobę lub osoby. Upoważnienie składa się na specjalnym druku dostępnym na stronie www.przedszkole.it a osoba upoważniona jest zobowiązana przy odbiorze dziecka okazać dokument tożsamości. Rodzice/ prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez osobę przez nich upoważnioną.
- g) Informować Dyrektora o wszelkich zmianach teleadresowych.
- h) Informować personel Przedszkola o potrzebach dotyczących diety, higieny snu, rozwoju psychomotorycznego oraz emocjonalnego po to by w granicach możliwości placówki zapewnić dziecku optymalne warunki.
- i) Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, stronie www.jPrzedszkole.pl oraz portalach społecznościowych.
- j) Terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu oraz ewentualnie wybrane zajęcia dodatkowe zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem Przedszkola.
- k) Zaopatrzyć dziecko w odpowiednie obuwie oraz ubranie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy (dzieci nie powinny nosić kolczyków, bransoletek, zegarków) a także uwzględniając warunki pogodowe w danym dniu i możliwość wyjścia na świeże powietrze oraz możliwą konieczność przebrania dziecka.
- l) Odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub w razie spóźnienia ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania w wysokości ustalonej przez dyrektora, dotyczącej dodatkowej oferty opiekuńczej placówki.
- m) Z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników Przedszkola, innych dzieci a także ich rodziców, a wszelkie sprawy sporne zgłaszać dyrektorowi lub nauczycielom.

3. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:

- a) Akceptacji, szacunku, życzliwego traktowania, przestrzegania praw.
- b) Wspierania ich rozwoju poprzez uczestniczenie w zorganizowanych zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, edukacyjnych, artystyczne oraz swobodnej zabawy.
- c) Właściwie zorganizowanej opieki zapewniającej bezpieczeństwo i ochrony przed przemocą fizyczną oraz psychiczną.
- d) Respektowania przez opiekunów indywidualnego tempa ich rozwoju, doboru programu, metod i środków dydaktycznych dostosowanego do wspierania ich talentów i stymulowania potrzeby eksperymentowania i ciekawości świata.
- e) Zdrowego żywienia oraz rozwijania zdrowych nawyków żywieniowych.
- f) Różnych form odpoczynku zgodnych z aktualnymi potrzebami.
- g) Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.
- h) Nagradzania wysiłku i postępów.
- i) Pomocy w przypadku trudności.

- j) Swobody wyrażania myśli i przekonań, aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi.

4. Wychowankowie przedszkola mają obowiązek, odpowiednio do wieku i poziomu rozwoju przestrzegać zasad społecznych obowiązujących w grupie i w przedszkolu , a zwłaszcza tych dotyczących:

- a) poszanowania nietykalności cielesnej, godności osobistej, wyrobów twórczych czy rzeczy materialnych innych dzieci i dorosłych.
- b) aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i umożliwienie swoim odpowiednim zachowaniem na korzystaniu z zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć czy zabaw pozostałym dzieciom.
- c) dbania o własne dobro, ład i porządek w około siebie w miarę swoich możliwości rozwojowych i wiekowych.
- d) przestrzegania zasad higieny osobistej w miarę swoich możliwości rozwojowych i wiekowych.

§10

Dyrektor może podjąć decyzje o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku:

- 1. Zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia przedszkolnego.
- 2. Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej jeden miesiąc.
- 3. Nieopłacenia czesnego za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z zawartą umową.
- 4. Nieprzestrzeganie przez rodziców niniejszego statutu oraz regulaminu Przedszkola.
- 5. Przyprawdzania do Przedszkola dziecka chorego.
- 6. Gdy dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci oraz w przypadku braku współpracy z rodzicami dziecka które stwarza niebezpieczeństwo.
- 7. W przypadku braku współpracy rodziców z nauczycielami oraz dyrektorem placówki w celu udania się do specjalisty, by zdiagnozować dzieci które swoim zachowaniem zagrażają zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, a także dzieci które notorycznie nie przestrzegają norm przyjętych w grupie i tym samym uniemożliwiają innym dzieciom odbycie procesu edukacyjnego.

ROZDZIAŁ VII

Procedury przyprawdzania i odprowadzania dzieci

§11

- 1. Pracownik Przedszkola przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przekazania go przez rodzica i ponosi ją do momentu wydania dziecka rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub osobie pisemnie upoważnionej przez rodzica do odbioru dziecka. W momencie odebrania dziecka z

sali przez rodzica lub innego upoważnionego, odpowiedzialność za nie przejmuje osoba odbierająca- dotyczy to także pobytu dziecka w szatni i na terenie placówki wraz z przynależnym do Przedszkola terenem.

2. Dziecko może być odebrane z Przedszkola wyłącznie przez rodzica/ opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną przez rodzica. Do odebrania dziecka upoważnione są jedynie osoby wskazane w specjalnym pisemnym upoważnieniu podpisanym przez rodzica po okazaniu dowodu tożsamości.
3. Nie wydaje się dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu czy też osobie upoważnionej jeśli stan tej osoby wyraźnie wskazuje, że jest ona pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany skontaktować się z drugim rodzicem, a jeśli nie jest to możliwe – powiadomić policję.
4. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo.
5. Dziecko należy odebrać w godzinach pracy placówki. W przypadku nieprzewidzianych okoliczności mających wpływ na opóźnienie w odbiorze dziecka personel Przedszkola powinien zostać o tym fakcie poinformowany (istnieje możliwość przedłużenia pobytu dziecka w przedszkolu za dodatkową opłatą).
6. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola opiekun jest zobowiązany skontaktować się telefonicznie z rodzicami. W przypadku, gdy pod podanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, opiekun oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę, po upływie tego czasu powiadamia się policję o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

ROZDZIAŁ VIII

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

§12

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka organizując:
 - a) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, specjalistami – według potrzeb po ustaleniu terminu;
 - b) wymiana informacji drogą telefoniczną
 - c) tablice informacyjne dla rodziców, uaktualniane według potrzeb;
 - d) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców – wg planu organizacji imprez i uroczystości;
 - e) kontakty indywidualne, przy odbieraniu dziecka z przedszkola;
2. Przedszkole współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:
 - a) informując o potrzebie zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - b) uzgadniając wspólne zasady wychowania, opieki i wsparcia całościowego rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ IX

Źródła finansowania

Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- a) opłat wnoszonych przez rodziców zgodnych z umową.
- b) pozostałych źródeł finansowania: dotacje, darowizny, dochodu z dodatkowej działalności opiekuńczo-oświatowej oraz innych wpływów.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu zostaje on zamieszczony na stronie internetowej przedszkola www.jPrzedszkole.pl
3. Regulamin przedszkola stanowi integralną część niniejszego Statutu.
4. Statut nadaje organ prowadzący.
5. Zmian w Statucie dokonuje organ prowadzący przedszkole.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowej
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
9. Każda zmiana statutu wymaga zatwierdzenia przez osobę prowadzącą
10. Statut wchodzi w życie z dniem 20.09.2021r.