

# STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO

„SŁONECZKO”

W SZCZECINKU

01.02.2018r.

## § 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole nosi nazwę – Przedszkole Niepubliczne „Słoneczko”.
2. Przedszkole jest spółką cywilną, prowadzoną przez Jolanę Janczurewicz i Krzysztofa Janczurewicz.
3. W dalszej części statutu Przedszkole Niepubliczne „Słoneczko” jest zwane „przedszkolem” a Jolanta Janczurewicz i Krzysztof Janczurewicz zwani są „prowadzącymi przedszkole”.
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE  
„SŁONECZKO”

**J. Janczurewicz, K. Janczurewicz s.c.**  
**78 -400 Szczecinek, ul Kopernika 16**  
**Tel./fax 9437423 10, kom.603 056 848**  
NIP 6731847866, REGON 321287674

5. Siedzibą przedszkola jest obiekt w Szczecinku przy ulicy Kopernika 16, w którym funkcjonuje 5 oddziałów przedszkolnych.
6. Podstawa prawna działania przedszkola: Przedszkole działa w ramach Statutu i obowiązujących przepisów.
7. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

## § 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców, wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego ( określonej w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r.*)
2. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest **wsparcie całościowego rozwoju dziecka.**
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - wspieranie aktywności dziecka podnoszące poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 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,
  - wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych,
  - wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruch drogowym,

- 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, adekwatnie do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruch, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, , poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie działania, prezentowanie wytworów swojej pracy,
- współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 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,
- 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,
- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka , prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) rozpoznawanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 3) informowanie na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 4) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 5) stosowanie otwartych form pracy , umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.

1. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

2. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela .

3. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.

4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodzica.
5. Zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.
6. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki.
7. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo po wcześniejszym upoważnieniu ich na piśmie przez rodziców lub opiekunów.
8. W przypadku upoważnienia przez rodziców dzieci nieletnich, rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność cywilną i karną za zaistniałe zdarzenie.
9. Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe – powiadomić policję.
10. Rodzice ( prawni opiekunowie ) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
11. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać i przebrać ) a następnie przekazać upoważnionemu pracownikowi, który jest na dyżurze w szatni. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. W wyjątkowych przypadkach losowych dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do MOPS o przyznanie pomocy okresowej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej

### § 3

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

1. Prowadzący przedszkole – **dyrektor** :
  - odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
  - podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
  - jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
  - reprezentuje placówkę na zewnątrz,

- sprawuje nadzór pedagogiczny - procedura sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w przedszkolu stanowi załącznik do niniejszego statutu,
- ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
- na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
- pobiera wynagrodzenie

**1. Prowadzący przedszkole** - wspólnik spółki cywilnej:

- pomaga w zaopatrzeniu przedszkola, dokonuje zakupów, przywozi je do placówki,
- służy pomocą w sprawach informatyki i mediów elektronicznych,

**2. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora :**

- aktywnie współpracuje z zespołem nauczycielskim,
- inspiruje nauczycieli do poszukiwań innowacyjnych,
- diagnozuje sytuacje wychowawcze i dydaktyczne,
- koordynuje organizację imprez przedszkolnych ,
- jest opiekunem nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy oraz nauczycieli nowo zatrudnionych

**1. Rada Pedagogiczna:**

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci, szczególnie podlegających obowiązkowi przedszkolnemu,
- ustala sposób wykorzystania wyników sprawowanego nadzoru w celu doskonalenia jakości pracy przedszkola

Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu zajęć,
- opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych.

Rada działa zgodnie z wewnętrznym regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

**1. Rada Rodziców:**

- w przedszkolu może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców,
- działalność i kompetencje rady rodziców reguluje ustawa o systemie oświaty,
- w celu wspomagania działalności statutowej przedszkola a zwłaszcza wzbogacenia jego oferty edukacyjnej, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin, o którym mowa w art. 53 ust.4 ustawy o systemie oświaty,
- rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych,
- wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- współdziałają z prowadzącymi przedszkole w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu,

- wyrażają opinie na temat funkcjonowania przedszkola

#### § 4

##### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Rekrutacja dzieci nowych rozpoczyna się zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta Szczecinek w sprawie ustalenia na dany rok szkolny harmonogramu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego do przedszkola, oddziałów przedszkolnych i klas pierwszych szkół podstawowych prowadzonych przez Miasto Szczecinek.
2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się w III etapach na podstawie:
  - I.- ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty(Dz. U. z 2015 r., poz. 2156, z późn. zm.)oraz rozporządzenia MEN z 2015 r. w sprawie przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów i zadań komisji rekrutacyjnej,
  - II. - uchwały Rady Miasta Szczecinek w sprawie kryteriów wraz z liczbą punktów na II etapie postępowania rekrutacyjnego,
  - III etap – jeżeli po dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami to mogą brać udział kandydaci zamieszkali poza gminą miejską.
3. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu edukacji w przedszkolu na kolejny rok szkolny, w terminie na co najmniej 7 dni przed postępowaniem rekrutacyjnym.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
5. W przedszkolu funkcjonują oddziały obejmujące dzieci w wieku od 3 roku do 6 lat.
6. Jeden oddział może liczyć do 25 dzieci.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 5 sal zajęć dla poszczególnych grup z węzłem sanitarnym,
  - 2) gabinet logopedy,
  - 3) kuchnię
  - 4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 5) szatnie dla dzieci i personelu,
  - 6) salkę rekreacyjną,
  - 7) pokój nauczycielski.
  - 8) 2 place zabaw
1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki, w danym roku szkolnym określa dyrektor przedszkola.
2. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

5. Do grup ogólnodostępnych mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Przedszkole zapewnia wychowankom pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy Prawo Oświatowe i wydanymi rozporządzeniami MEN w tym zakresie, m.in.:
  - diagnozuje możliwości i potrzeby rozwojowe dzieci,
  - realizuje w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole (nauczyciele) indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju dzieci,
  - realizuje zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego poprzez Indywidualny Program Edukacyjno –Terapeutyczny,
  - pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielają nauczyciele w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz specjalności,
  - organizuje indywidualne i grupowe zajęcia logopedyczne,
  - prowadzi działania wspierające rodziców i nauczycieli w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
  - współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.
1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z 4 IV 2005 r.
2. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
3. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych oraz przerwy wakacyjnej, ustalonych przez dyrektora przedszkola. W okresie ferii szkolnych i wakacji, z powodu zmniejszonej liczby dzieci przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
4. Przerwy pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.
5. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki, mogą być na życzenie rodziców, realizowane poza podstawą programową zajęcia dodatkowe.
6. Rodzaje zajęć dodatkowych, ustalane terminy i czas ich trwania podawane są rodzicom do wiadomości na początku każdego roku szkolnego, na zebraniu ogólnym oraz poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców i na stronie internetowej placówki.
7. Do przedszkola przyprowadza się wyłącznie zdrowe dzieci.
8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

9. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków.
10. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
11. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
12. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zgodnie z warunkami realizacji podstawy programowej.

## § 5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
  2. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury, w tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
- 3. Zadania i obowiązki nauczycieli:**
- nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy,
  - decyduje o doborze programu nauczania, metod, środków dydaktycznych,
  - planuje swoją pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą wg przyjętej w przedszkolu procedury,
  - do podstawowych zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
  - opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie jej rodzicom do 30 kwietnia,
  - systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z *Podstawą programową wychowania przedszkolnego* i włączanie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane,
  - informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,
  - zachęcanie rodziców do uczestniczenia w wydarzeniach przedszkolnych,
  - opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka; w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
  - prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zaleceniami podstawy programowej,
  - współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną - logopeda, psycholog, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
  - współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
  - dbałość o własne doszkolenie,
  - reaguje na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola



1. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Przedszkola Niepublicznego „Słoneczko” w Szczecinku.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącymi przedszkole za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.
3. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż jest obowiązkiem pracownika.

### **Woźna oddziałowa**

Do zadań woźnej należy :

- współpraca z nauczycielkami przydzielonych grup w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi,
- dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki,
- utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń, zgodnie z wymogami HACCAP,
- dbanie o sprzęt- umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- pomoc nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką na spacer poza teren przedszkola,
- pomoc w opiece nad dziećmi w czynnościach higieniczno – sanitarnych i innych tego wymagających,
- pomoc w pielęgnowaniu ogrodu przedszkolnego,
- dezynfekcja zabawek,
- odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarować nimi,
- udział w uroczystościach przedszkolnych, jeżeli jest taka potrzeba,
- pełnienie dyżurów w szatni zgodnie z harmonogramem,
- nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki.

### **Pomoc nauczyciela**

Do jej zadań należy :

- pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- pomoc przy myciu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką do ogrodu i na spacer poza teren przedszkolny,
- przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni,
- dbałość o garderobę dzieci,
- pomoc przy sprzątnięciu sal i innych pomieszczeń,
- dbałość o kwiaty w ogrodzie,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- dbałość o zabawki i sprzęt przedszkolny,
- udział w imprezach przedszkolnych.

### **Kucharka**

Do zadań kucharki należy :

- przygotowywanie posiłków, zgodnie z wymaganiami,
- prowadzenie dokumentacji HACCAP i przestrzeganie jej zasad,
- zamawianie, pobieranie i kwitowanie towaru,
- dbałość o naczynia, sprzęt i pomieszczenia kuchenne,
- mycie i dezynfekcja naczyń,
- prowadzenie nadzoru nad stażystami i praktykantami odbywającymi praktykę lub staż,
- utrzymywanie pomieszczeń kuchennych i magazynów w czystości,
- dbanie o najwyższą jakość, smak i estetykę przygotowywanych posiłków'

- wydawanie posiłków

### **Konserwator**

Do zadań konserwatora należy :

- utrzymanie zabawek, sprzętu w salach i ogrodzie przedszkolnym w stanie gwarantującym bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom,
- konserwacja sprzętu ogrodowego, zabezpieczenie go na zimę,
- odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników, schodów przedszkola, w razie dużych opadów odśnieżanie dachu przedszkola,
- pielęgnacja zieleni na terenie przedszkola,
- dbałość o estetykę, czystość i bezpieczeństwo w otoczeniu przedszkola,
- dokonywanie bieżących napraw w przedszkolu.

**Księgowa – kierownik administracji i obsługi** wykonuje prace związane z całością obsługi finansowo- księgowej i kadrowej przedszkola a w szczególności:

- prowadzenie księgi przychodów i rozchodów,
- naliczanie poborów pracownikom przedszkola,
- prowadzenie ewidencji płacowej pracowników,
- prowadzi ewidencję czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
- sporządza deklaracje podatkowe, dokumentację ZUS, GUS, US,
- prowadzi akta osobowe pracowników, przygotowuje umowy i świadectwa pracy,
- ewidencjuje środki trwałe,
- przyjmuje odpłatność za przedszkole, prowadzi rejestr wpłat,
- dokonuje płatności finansowych przelewami,
- terminowo wprowadza dane do SIO,
- obsługuje program systemu rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu,
- kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń, pełni stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- zaopatruje przedszkole w żywność, środki czystości, artykuły biurowe, prowadzi magazyn

## **§ 6**

### **WYCHOWANKOWIE**

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
- szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- poszanowania jego godności osobistej,
- akceptacji jego osoby

1. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:

- zaradności wobec sytuacji problemowych,
- działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
- tolerancji, otwartości wobec innych,
- przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu – własnego i innych

1. Dzieci mają obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

2. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają dobrowolnie rodzice corocznie, na początku roku szkolnego we wrześniu.

## § 7

### RODZICE WYCHOWANKÓW

1. Rodzice mają prawo do:

- znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
- uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki,
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
- udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych,

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
  - niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycielkę o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
  - interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu,
  - współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka,
  - z dzieckiem uczęszczającym na indywidualne bezpłatne zajęcia logopedyczne w przedszkolu – kontynuowanie ćwiczeń w domu.

1. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego dla konkretnej grupy,
- w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy przedszkolnej
- w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka

2. Ponadto formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- zebrania grupowe o charakterze problemowym i warsztatowym (wg potrzeb),
- konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
- spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
- zajęcia otwarte – 2 x w roku w grupach starszych, 1x w roku – grupy młodsze
- konsultacje z logopedą, psychologiem wg potrzeb,
- uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólnopreedszkolne wg kalendarza imprez
- kącik dla rodziców uaktualniany 1 x na miesiąc.
- spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców - czerwiec/lipiec,
- prowadzenie strony internetowej.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w nw. Przypadkach:
  - 1) brak pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu, obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) brak opłaty za usługi przedszkola co najmniej 30 dni,
  - 3) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu oraz innych dzieci oraz brak współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
  
6. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci.
  - 1) indywidualna praca prowadzona przez nauczyciela w grupie w trakcie bieżącej pracy w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
  - 2) konsultacje nauczyciela z rodzicami w formie kontaktów indywidualnych,
  - 3) rozmowy z dyrektorem,
  - 4) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach, np. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna.
    1. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:
      - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
      - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa – negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami,
      - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych ( np. MOPS w Szczecinku, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Szczecinku),
      - 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
      - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
      - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

## § 8

### FINANSE

1. Pobyt dziecka w przedszkolu do 5 godzin dziennie jest bezpłatny w zakresie realizowania podstawy programowej.
2. Przedszkole pobiera opłaty ( z wyjątkiem dzieci 6 letnich) za korzystanie z wychowania przedszkolnego (poza czasem bezpłatnym) ustalone przez radę gminy.
3. Przedszkole zawiera z rodzicami umowę cywilno-prawną o świadczeniu usług.
4. O wysokości opłat stawki dziennej za wyżywienie informuje dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej..
5. System rejestracji czasu pobytu dziecka zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych kart zbliżeniowych, które są własnością przedszkola.
6. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicowi przysługuje zwrot za zapłacone wyżywienie i godziny pobytu poza podstawą programową.

7. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka przedszkola w terminie do 10-go każdego miesiąca.
8. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców lub na druku Kasa Przyjmie w gabinecie księgowej lub dyrektora.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić dyrektora przedszkola w formie pisemnej do 20-go miesiąca poprzedzającego rezygnację.
10. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## **§ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola,
  - zapoznanie rodziców dzieci nowo przyjętych z treścią statutu na pierwszym zebraniu
1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
2. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzących placówkę.
3. Traci moc dotychczasowy Statut przedszkola z 01 09 2016 roku.
4. Postanowienia Statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 01.02 2018 r.

Prowadzący przedszkole