

STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA

„ Bajkowy Dom”

w Jabłonie

Prowadzący: Ewa Szepel

1. Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zmianami),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 czerwca 2009 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z 2009 r. Nr 89, poz. 730),
- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2008 r. Nr 4, poz. 17)

2. Niniejszego statutu

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole przyjmuje nazwę: Niepubliczne Przedszkole „BAJKOWY DOM”
2. Prowadzącą przedszkole jest Ewa Kobus zamieszkała w Łajskach przy ul. Suwalnej 16 D
3. Przedszkole jest zlokalizowane w Jabłonce w dwóch miejscach adresowych: przy ul. Modlińskiej 103 B i ul. Modlińskiej 112.
4. Przedszkole posługuje się pieczętą o następującym brzmieniu:

Niepubliczne Przedszkole

„Bajkowy Dom”

05-110 Jabłonna, ul. Modlińska 103 B
tel. (022) 782 42 36
NIP: 524-212-97-92, REGON 012897707

5. Używane logo przedszkola:



6. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.

§ 2.

II. Cele i zadania przedszkola:

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.

Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

1.2 Do zadań przedszkola należy:

- 1) tworzenie warunków do przestrzegania praw dziecka i ich przestrzeganie,
- 2) stwarzanie miejsca, w którym dzieci i dorośli czują się dobrze,
- 3) zapewnienie harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb,
- 4) zapewnienie warunków umożliwiających poznawanie i rozumienie życia w harmonii z przyrodą,
- 5) zapewnienie warunków sprzyjających rozwijaniu otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec zmieniającej się rzeczywistości,
- 6) organizowanie różnorodnej aktywności dziecka: umysłowej, ruchowej, plastycznej, muzycznej, słownej, konstrukcyjnej, opartej na zabawie,
- 7) kształtowanie czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie sprawności ruchowej,
- 8) zapewnienie prozdrowotnych warunków wychowania i opieki,
- 9) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 10) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole
 - a) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w razie potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,

- b) informowanie na bieżąco o rozwoju, zachowaniu, potrzebach i postępach dziecka,
- c) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,

1.3 Do zadań przedszkola i obowiązków każdego nauczyciela należy:

1) Właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową.

Cel: Troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci.

2) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych: dokumentowanie tych obserwacji.

Cel: Poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci: opracowanie działań wspomagających.

3) Analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

Cel: zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- **rodzicom** w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

- **nauczycielom** przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

- **pracownikom poradni psychologiczno – pedagogicznej**, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

4) Zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy;

Cel: Pomoc już na etapie przedszkola w korygowaniu i eliminowaniu zaburzeń mowy. Włączanie rodziców tych dzieci w proces korygowania rozwoju mowy.

5) Prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli;

Cel: kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu; współpraca w tym zakresie z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;

6) Spójne oddziaływania wychowawcze;

Cele:

- **systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych**

i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznanie rodziców z „Podstawą programową wychowania przedszkolnego” i włączanie ich do kształtowania u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności;

- **informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci**, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;

- **zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola**, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach, wycieczkach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci;

7) Uwzględnianie w pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz posługujących się językiem regionalnym.

Cel: Rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

8) Zaznajomienie nauczycieli z „Podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych” w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej;

Cel: Poznanie wymagań i właściwe przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;

2. Przedszkole realizuje zadania w następujący sposób:
 - 1) zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez osobę prowadzącą, zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno-obsługową,
 - 2) organizuje różnorodną działalność edukacyjną prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny,
 - 3) tworzy warunki materialne i organizacyjne do animowania różnorodnych sytuacji edukacyjnych i terapeutycznych poprzez:
 - a) aranżację sal wyzwalającą różnorodną aktywność dzieci,
 - b) urządzenie innych pomieszczeń dla dzieci i gabinetu specjalistycznego,
 - 4) prowadzi pracę pedagogiczną według podstawy programowej zatwierdzonej przez MEN oraz opracowanych na jej podstawie programach wychowania przedszkolnego uwzględniających:
 - a) odmienną aktywność poznawczą dziecka,
 - b) twórczą aktywność dziecka (muzyczną, plastyczną, werbalną i ruchową) integrującą różne obszary edukacyjne,
 - c) stopniowe nabywanie umiejętności czytania, pisania oraz matematycznego myślenia,
 - d) podmiotowe relacje dziecka z otoczeniem, bazujące na jego możliwościach i wspomagające jego rozwój poprzez oferty wspólnych działań dzieci i nauczyciela,
 - e) otwartość programową i organizacyjną.
- 2.1 Nauczyciel może opracować, na bazie wspólnego programu określającego koncepcję pracy przedszkola, program własny uwzględniający zasady pedagogiczne, który będzie programem wspomagającym w realizacji podstawy programowej.
- 2.2 Podstawowymi formami działalności edukacyjnej są:
 - 1) sytuacje wychowawczo-dydaktyczne (indywidualne, zespołowe i grupowe) organizowane przez nauczyciela,
 - 2) zabawy dydaktyczne, badawcze, konstrukcyjne, ruchowe,
 - 3) zajęcia specjalistyczne (logopedyczne, terapeutyczne organizowane przez logopedę i psychologa i terapeutę SI),
 - 4) wycieczki, koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne,
- 2.3 Przedszkole organizuje różne formy współpracy z rodzicami (opiekunami):
 - 1) spotkania indywidualne, zespołowe, grupowe z nauczycielami oraz z różnymi specjalistami w zależności od potrzeb i zainteresowań rodziców,
 - 2) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem oraz warsztaty podnoszące świadomość pedagogiczną rodziców,
 - 3) uroczystości, imprezy artystyczno-rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem.
- 2.4 Współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami edukacyjnymi, a także Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 2.5 Inspiruje nauczycieli do podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia, jak również do zdobywania kolejnych szczebli awansu zawodowego poprzez:
 - 1) studia wyższe i podyplomowe,
 - 2) uczestnictwo w kursach, warsztatach, seminariach, zajęciach otwartych,
 - 3) wewnętrzne doskonalenie nauczycieli w ramach rady pedagogicznej.
- 2.6 Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
- 2.7 Na wniosek rodziców przedszkole może zorganizować naukę religii.
3. Zadania opiekuńcze przedszkole wykonuje odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów BHP.

- 1) przedszkole zapewnia opiekę dziecku od momentu oddania do odebrania go przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby przez nich upoważnione – pełnoletnie. Osobą odpowiedzialną za dziecko w czasie jego pobytu w przedszkolu jest nauczyciel oraz pozostały personel w zakresie swojego działania,
 - 2) dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i obowiązującego pensum nauczycieli, które określa osoba prowadząca przedszkole,
 - 3) w grupie dzieci 3-letnich jest zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki,
 - 4) wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola muszą być wcześniej uzgodnione z dyrektorem przedszkola, a nauczyciel jest zobowiązany przedstawić konspekt takiego zajęcia, cel, trasę wycieczki lub spaceru, oraz liczbę osób dorosłych z uwzględnieniem zasady, że na 10 dzieci przypada minimum jedna osoba dorosła,
 - 5) wychowankowie są objęci ubezpieczeniem.
4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) opiekę nad dziećmi przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby pisemnie przez nich upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 2) osoby nietrzeźwe nie mogą odbierać dzieci z przedszkola,
 - 3) do przedszkola mogą uczęszczać dzieci zdrowe, o chorobie zakaźnej dziecka rodzice mają obowiązek powiadomić nauczyciela oddziału,
 - 4) na prośbę nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, rodzice są zobowiązani do dostarczenia zaświadczenia na piśmie od lekarza pediatry, stwierdzające zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu,
 - 5) nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom (prawnym opiekunom) stan dziecka wskazujący na chorobę.
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia takie są opłacane przez rodziców dodatkowo i mają charakter dobrowolny, a ich prowadzenie może być powierzony wyspecjalizowanym firmom. Osoba prowadząca zawiera umowy z wybranymi firmami. Zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci np. umuzykalnianie, teatr, nauka języków obcych, tańce, plastyka – prowadzone są na wniosek i koszt rodziców (opiekunów prawnych).

III. Organy przedszkola

§ 3.

1. Organami przedszkola są:
- 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,

1.1 Dyrektor przedszkola

- 1) Kieruje bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
- 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, inspiruje nauczycieli oraz stwarza im warunki do podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia, a także zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego.
- 3) Dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli i nadaje stopień awansu

- zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 4) Uczestniczy w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych na kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli.
 - 5) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
 - 6) Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez efektywne działania prozdrowotne.
 - 7) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie oraz organizację obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej przedszkola.
 - 8) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 9) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
 - b) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - c) przyznawania dodatku motywacyjnego nauczycielom,
 - 9) Dyrektor przedszkola współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami rodziców.
 - 10) Dyrektor wstrzymuje wykonanie wszelkich uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 - 11) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 12) W przedszkolu tworzy się społeczne stanowisko zastępcy dyrektora, który w razie potrzeby przejmuje te czynności wynikające ze statusu dyrektora, które są niezbędne dla właściwego funkcjonowania przedszkola.

1.2 Rada Pedagogiczna

- 1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- 3) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 4) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 5) Zebrania rady pedagogicznej odbywają się według problematyki zadań planu rocznego oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 6) Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) współtworzenie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) podejmowanie w porozumieniu z psychologiem uchwały upoważniającej dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu.
- 8) Rada pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy przedszkola,
 - b) ramowy rozkład dnia.
- 9) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
- 10) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

- 11) Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola.

1.3 Współpraca z rodzicami

1. Kontakty nauczycieli z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez nauczyciela i rodziców
2. W przedszkolu nie funkcjonuje rada rodziców.
3. Nauczyciele na bieżąco wymieniają informacje o dzieciach z ich rodzicami.
4. Spory między rodzicami a personelem przedszkola rozstrzygane są przez dyrektora. Jeśli dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel – pełnomocnik prawny.

IV. Organizacja przedszkola

§ 4.

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem § 5-8.

§ 5.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Dopuszcza się tworzenie oddziałów łączonych – 3-4 latków, 4-5 latków, 5-6 latków.
3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25. Liczbę dzieci w przedszkolu określił SANEPiD w opinii o pomieszczeniach lokalowych, w których funkcjonuje przedszkole.

§ 6.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu lub programów wychowania przedszkolnego, wybranych przez radę pedagogiczną i dopuszczonych przez dyrektora przedszkola. Dyrektor ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodziców informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego. Zmiany w zestawie mogą być wprowadzone w uzasadnionych przypadkach przez radę pedagogiczną, na wniosek nauczyciela lub rodziców, wyłącznie z początkiem roku szkolnego.

- 1.1 W przedszkolu ustala się, tzw. szkolny zestaw programów nauczania (art.22a i 22b ustawy o systemie oświaty oraz art. 7 ustawy nowelizującej);
 - 1) Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego i przedstawia swoją propozycję do zatwierdzenia dyrektorowi.
 - 2) Zatwierdzone przez dyrektora programy stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w przedszkolu.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w przedszkolu powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut.
5. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
6. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dziennikach zajęć.

§ 7

Przedszkole jest wielooddziałowe i znajduje się w dwóch miejscach adresowych.

§ 8

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Urząd Gminy Jabłonna.

§ 9.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.
3. Ramowy rozkład dnia

Przedszkole dążąc do wszechstronnego rozwoju dziecka, w trosce o jego prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz właściwy przebieg wychowania i kształcenia w wieku przedszkolnym powinno zachować następujące promocje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu, w rozliczeniu tygodniowym:

Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:

l.p.	Wymiar czasowy	Rodzaj zajęć
1.	Co najmniej 1/5 czasu	<u>Zabawa dzieci:</u> (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela)

2.	Co najmniej 1/5 czasu; a w przypadku młodszych dzieci – co najmniej 1/4 czasu;	<u>Zajęcia na świeżym powietrzu:</u> (dzieci spędzają ten czas w o grodzie przedszkolnym, na boisku, w parku, itp., organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
3.	Najwyżej 1/5 czasu;	<u>Zajęcia dydaktyczne:</u> (różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego);
4.	2/5 czasu	<u>Zajęcia według uznania nauczyciela:</u> (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas, uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć, w tej puli mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne;)

4. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor z Radą Pedagogiczną.

§ 10.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez osobę prowadzącą.
2. Statut przedszkola określa:
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola jest zgodny z arkuszem organizacyjnym na dany rok szkolny zatwierdzonym przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej,
 - 2) czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie i określony jest w godz. 8.00 – 13.00 .
 - 3) terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez osobę prowadzącą dniami wolnymi od pracy w przedszkolu są dni ustawowo wolne od pracy,
 - 4) Przedszkole prowadzi całodienne żywienie dzieci.
 - 5) Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
 - a) opłatę stałą - czesne za świadczone usługi z zakresu wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi,
 - b) pełne koszty z tytułu wyżywienia dziecka,
 - c) opłatę za zajęcia dodatkowe wynikające z życzeń rodziców,
 - d) jednorazową, bezzwrotną opłatę wpisową.

3. Dzienną stawkę żywieniową ustala w wyniku kalkulacji dyrektor przedszkola, termin uiszczenia odpłatności za przedszkole ustala dyrektor przedszkola w terminie nieprzekraczalnym do 10-go dnia każdego miesiąca,
4. Miesięczne opłaty są wnoszone do sekretariatu na kwitariusze przychodowo ewidencyjne lub na konto przedszkola.
5. Dzieci mogą korzystać z mniejszej ilości posiłków,
6. Personel wnosi opłatę za żywienie według pełnej stawki.

V. Nauczyciele i inni pracownicy

§ 11.

1. W przedszkolu zatrudnieni są: dyrektor, nauczyciele i pracownicy administracyjno - obsługowi.
2. Pracownicy na wszystkich stanowiskach dbają o klimat i dobre imię przedszkolai, są współodpowiedzialni za realizację zadań przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad, przepisów BHP i p.poż.. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników znajduje się w teczках osobowych.

4. Zadania pracowników nie będących nauczycielami:

4.1 Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) prawidłowe zabezpieczenie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji oraz środków pieniężnych otrzymanych do rozliczenia,
- 2) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń (sprzęt, wyposażenie),
- 3) współdziałanie z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w należytym stanie tych pomieszczeń (konserwacja, remonty),
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej, materialnej i żywieniowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości i sprzętu,
- 6) sporządzanie jadłospisów i raportów żywieniowych, przestrzeganie stawki żywieniowej,
- 7) nadzorowanie przyrządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
- 8) przyjmowanie odpłatności za przedszkole oraz innych wpłat zależnie od potrzeby,
- 9) prowadzenie magazynu, dokumentacji magazynowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) ścisła współpraca z księgowym,
- 11) prowadzenie ewidencji przedmiotów trwałych i uczestniczenie przy kasacji sprzętu i spisie z natury,
- 12) zbieranie opłaty za zajęcia dodatkowe,
- 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z organizacji przedszkola,

4.2 Do obowiązków kucharza należy:

- 1) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków,
- 2) pobieranie produktów z magazynu żywieniowego, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) prowadzenie magazynu podręcznego,

- 4) pobieranie i przechowywanie zgodnie z przepisami prób żywnościowych,
- 5) utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych,
- 6) dbanie o przydzielony sprzęt kuchenny,
- 7) współudział w sporządzaniu dekadowych jadłospisów,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

4.3 Do zadań pomocy kucharza należy:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymanie w czystości mebli, sprzętu, naczyń, kuchni i pomieszczeń magazynowych,
- 3) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.

4.4 Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,
- 2) pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć, zabaw, ćwiczeń i gier,
- 3) czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela,
- 4) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 5) troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie natychmiastowej pomocy doraźnej,
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora i kierownika gospodarczego.

4.5 Do zadań woźnej przedszkola należy:

- 1) utrzymywanie idealnej czystości w pomieszczeniach powierzonych jej opiece,
- 2) pełna obsługa przy posiłkach: podawanie, sprzątanie, zmywanie z zachowaniem warunków higienicznych,
- 3) utrzymywanie w czystości i stanie używalności powierzonego jej sprzętu gospodarczego, mebli, naczyń,
- 4) rozkładanie i składanie leżaków,
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu, pościeli, ręczników itp.,
- 6) pomoc dzieciom w wykonywaniu czynności samoobsługowych
- 7) pomoc w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć plastycznych i innych wymagających udziału drugiej osoby,
- 8) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem przedszkola,
- 9) dbanie o życie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie pomocy doraźnej,
- 10) wykonywanie innych czynności poleconych dyrektora i kierownika gospodarczego wynikających z organizacji pracy.

4.6 Do zadań szatniarki należy:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń szatni,
- 2) dyżurowanie w szatni w czasie odbierania dzieci,
- 3) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- 4) wydawanie dzieci tylko rodzicom lub upoważnionym osobom,
- 5) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4.7 Do obowiązków dozorczy należy:

- 1) całkowita odpowiedzialność za mienie przedszkola w czasie pełnienia dyżuru dziennego,
- 2) systematyczne kontrolowanie obiektu, zgłaszanie awarii wodno-kanalizacyjnych
- 3) elektrycznych,
- 4) utrzymywanie czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz terenu należącego do przedszkola,,
- 5) pomoc kierownikowi gospodarczemu w zaopatrywaniu przedszkola,
- 6) dbanie o stan sprzętu sportowego oraz zabawek w pomieszczeniach i w ogrodzie, które mogą zagrażać bezpieczeństwu dzieci, (wykonywanie drobnych napraw w budynku i na terenie przedszkola, a także sprzętu i zabawek)
- 6) dbałość o powierzone urządzenia i narzędzia pracy,
- 7) wykonywanie prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie ogrodu przedszkolnego – troska o sprzęt i roślinność,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

4.8 Do obowiązków sekretarki należy:

- 1) Bieżąca znajomość przepisów i instrukcji.
- 2) Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej.
- 3) Prowadzenie teczek, korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 4) Zbiór aktualnych przepisów prawnych.
- 5) Sporządzanie dokumentacji i korespondencji.
- 6) Prowadzenie ewidencji-rejestru pracowników zatrudnionych, teczek akt osobowych i zwolnionych, emerytów i rencistów.
- 7) Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników.
- 8) Prowadzenie rejestru urlopów, zwolnień lekarskich.
- 9) Sporządzanie sprawozdań SIO.
- 10) Pilnowanie aktualności książeczek zdrowia-zaświadczeń lekarza medycyny pracy.
- 11) Zgłaszanie do dyrektora uwag i wniosków usprawniających pracę sekretarki.

4.9 Obowiązki wszystkich pracowników:

- 1) regularne i punktualne przychodzenie do pracy i podpisywanie się na liście obecności,
 - 2) w przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, lub inną ważną okolicznością, zgłaszanie tego faktu w miejscu pracy w ciągu 24-ch godzin,
 - 3) dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych,
 - 4) w każdej sytuacji kulturalne i taktowne zachowanie, dbałość o dobre imię przedszkola.
 - 5) przestrzegać przepisów bhp i p.poż.
 - 6) uczestniczyć w zebraniach i naradach.
 - 7) bezwzględne przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci, powierzonych naszej opiece.
5. Personel pracujący w przedszkolu oraz sprawujący nadzór jest odpowiedzialny w swoim zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. W wypadkach nagłych obowiązek natychmiastowego działania dotyczy wszystkich osób związanych z pracą w przedszkolu bez względu na zakres ich czynności służbowych.

§ 12.

1. Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.

§ 13.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów). Osoba prowadząca-dyrektor przedszkola ustala pensum i czas pracy nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo-dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola (w miarę możliwości kadrowych).

§ 14.

1. Przedszkole zatrudnia logopedę, psychologa i terapeutę SI.
2. Współpracuje z psychologiem z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. W/w specjaliści świadczą różne formy pomocy specjalistycznej na rzecz dzieci i rodziców. Odpowiadają przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych im wychowanków .

3. Do zadań logopedy w szczególności należy;

- 1) Prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu kształtowanie prawidłowej mowy i zapobieganie powstawaniu wad wymowy,
- 2) Prowadzenie w przedszkolu badań przesiewowych wykrywających wady wymowy,
- 3) Prowadzenie różnych form terapii (ćwiczeń mowy) logopedycznej,
- 4) Współpraca z rodzicami i opiekunami dzieci objętych pomocą w zakresie eliminacji zaburzeń mowy lub prostych wad artykulacyjnych,
- 5) Udzielanie konsultacji i innych form pomocy merytorycznej rodzicom, nauczycielom i opiekunom,
- 6) Szerzenie wiedzy logopedycznej,
- 7) Prowadzenie dokumentacji swojej pracy,
- 8) Czas pracy nauczyciela logopedy zatrudnionego w niepełnym wymiarze nie może przekraczać 20 godzin na tydzień. W ramach tego czasu nauczyciel zobowiązany jest prowadzić:
 - a) zajęcia opiekuńcze prowadzone z dziećmi indywidualne i grupowe
 - b) inne czynność wynikające z zadań statutowych przedszkola
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Do zadań logopedy w szczególności należy;

- 1) Przeprowadzanie badań psychologicznych dzieci i ustalenie na ich podstawie diagnozy psychologicznej:
 - a. wytypowanych drogą obserwacji, badań sondażowych itp.;
 - b. skierowanych przez przedszkole;
 - c. zgłoszonych przez rodziców.

2) Udzielanie pomocy rodzicom poprzez:

- a. udzielanie porad wychowawczych i dydaktycznych;
- b. kierowanie w razie potrzeby do innych specjalistów;
- c. kierowanie w razie potrzeby do innych placówek specjalistycznych oświaty i zdrowia;
- d. prowadzenie okresowych rozmów terapeutycznych.

3) Udzielanie pomocy nauczycielkom poprzez:

- a. informowanie o wynikach przeprowadzonych badań i podjętych formach pomocy, za zgodą rodziców;
- b. w uzasadnionych przypadkach i za zgodą rodziców przekazywanie pisemnych diagnoz psychologicznych oraz wskazań odnośnie pracy i postępowania z dzieckiem;
- c. konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
- d. udział w problemowych radach pedagogicznych na życzenie przedszkola.

4) Współorganizowanie i udział w zebraniach:

- z rodzicami - warsztaty,
- nauczycielami poprzez prelekcje, wykłady, warsztaty.

5) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji:

- a. dziennika pracy,
- b. indywidualnych teczek badanych dzieci wg obowiązujących ustaleń.

§ 15.

1.1 Do zadań nauczyciela przedszkola w szczególności należy:

1. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków. W przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zjawia się, z dzieckiem do szpitala jedzie nauczyciel i czeka do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.

- 1) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy
- 2) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
- 3) nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy dydaktyczno – wychowawczej. Przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej odnotowuje w dzienniku zajęć przedszkola, który zobowiązany jest prowadzić. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwacje swoich wychowanków.
- 4) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego, specjalistów i pozostałych członków Rady Pedagogicznej
- 5) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego traktowania dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje

- metody i formy pracy do jego możliwości .
- 6) nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych .
 - 7) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. W ramach tego czasu nauczyciel zobowiązany jest prowadzić
 - a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze prowadzone z dziećmi,
 - b) inne czynności wynikające z żadna statutowych przedszkola,
 - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach opieki, wychowania i kształcenia poprzez następujące formy:
- a) zebrania ogólne,
 - b) zebrania grupowe według grafiku ustalonego przez dyrektora i nauczycieli lub na życzenie którejś ze stron,
 - c) zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje,
 - d) wystawy prac dzieci,
 - e) uroczystości i imprezy z udziałem członków rodzin dzieci,
 - f) kontakty podejmowane z inicjatywy nauczyciela i rodziców,
 - g) kąciki informacyjne dla rodziców.
- 2.1 Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez dyrektora, nauczycieli i rodziców, podanych do ogólnej wiadomości oraz na bieżąco w miarę aktualnych potrzeb.

VI. Wychowankowie przedszkola

§ 16.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci z lekkim stopniem niepełnosprawności 1-2 dzieci po analizie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej określającego poziom rozwoju psychicznego i fizycznego oraz stanu zdrowia dziecka lub utworzenie oddziału integracyjnego.
3. Okres rekrutacji dzieci na następny rok ustalany jest przez dyrektora. Zasady rekrutacji i kwalifikacji dzieci do przedszkola dokonuje osoba prowadząca-dyrektor.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci do przedszkola jest większa niż liczba miejsc, pierwszeństwo mają:
 - a. dzieci pięcioletnie mające obowiązek jednorocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b. dzieci sześcioletnie do 2012 r.,
 - c. dzieci już uczęszczające do przedszkola na zasadzie kontynuacji,
 - d. dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Jabłonna.
5. Rodzice ubiegający się o miejsce w przedszkolu podpisują z dyrektorem przedszkola umowę cywilno-prawną na świadczenie usług edukacyjnych.
6. W terminie określonym przez dyrektor podaje się do wiadomości rodziców listy dzieci przyjętych do przedszkola.
7. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka wychowankowie przedszkola mają prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, a szczególnie: dostosowania czasu zajęć i zabaw do wieku i możliwości psychofizycznych dzieci,
 - b) organizowania zajęć i zabaw na powietrzu z wykorzystaniem sprzętu terenowego,
 - c) zapewnienia bezpiecznego pobytu w przedszkolu,
 - d) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy psychicznej i fizycznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,

e) życzliwego i podmiotowego traktowania podczas pobytu w przedszkolu.

8. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków:

1. Po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców i nieusprawiedliwionej, trwającej co najmniej miesiąc nieobecności dziecka w przedszkolu,

2. Gdy rodzice nie płacą za pobyt dziecka w przedszkolu dłużej niż jeden miesiąc bez wyjaśnienia przyczyny, a w przypadku dziecka 6 letniego podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

9. Do podstawowych **obowiązków rodziców** dziecka należy:

- a) przestrzeganie niniejszego statutu;
- b) przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej,
- c) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- d) terminowe uiszczanie opłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu.
- f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- g) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci pięcioletnich i sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
- h) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
- i) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
- j) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

10. W przypadku zalegania i uchylania się od odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu w 2 miesiącu następuje skreślenie dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola po uprzednim zawiadomieniu rodziców.

VII. Postanowienia końcowe

§ 17.

1. Przedszkole funkcjonuje jako placówka oświatowa niepubliczna.
2. Przedszkole prowadzi dokumentację bieżącą i archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Koszty utrzymania przedszkola pokrywane są z dotacji Gminy w wysokości 75% kwoty przewidzianej na jedno dziecko w przedszkolach publicznych znajdujących się w sąsiednich gminach o zbliżonym charakterze.
4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają osoba prowadząca przedszkole i Urząd Gminy Jabłonna wypłacający dotację.

Statut wchodzi w życie z dniem podpisania

Jabłonna, dnia 31 sierpnia 2010 r.

Dyrektor przedszkola