

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„NIEZAPOMINAJKA” W PLESZEWIE

I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole „Niezapominajka” zwane dalej przedszkolem jest placówką niepubliczną
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Monika Gorgosz.
3. Organ prowadzący jest również Dyrektorem Przedszkola.
4. Ustalona nazwa używana przez przedszkole:

Niepubliczne przedszkole „Niezapominajka”

Monika Gorgosz, ul. Podgórna 26, 63-300 Pleszew

5. Podstawą prawną działania przedszkola jest:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.Nr 95 poz.425 z 1991r. z późniejszymi zmianami) i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy

- niniejszy Statut.

II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r.
2. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego(Rozporządzenie MEN z dnia 23 XII 2008r.).
3. Celem przedszkola jest:

-wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy,
- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek,
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych,
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej,
- zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.

4. 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 .

5. 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 nauczyciela, pomocy nauczyciela lub rodzica.

6. Zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.

7. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki.

8. 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.

9. W przypadku upoważnienia przez rodziców dzieci nieletnich, rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność cywilną i karną za zaistniałe zdarzenie.

10. 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.

11. 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.

12. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprowadzane jest do Sali i z sali 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. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole.

III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:

- dyrektor przedszkola Monika Gorgosz

- rada pedagogiczna

2. Przedszkolem kieruje dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

3. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- Odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi;

- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników;

- decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,

- przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne;

prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola

- ustala rokrocznie składki opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki. Ustala wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola, ustala wysokość stawki żywieniowej

- przeprowadza nabór do Przedszkola

- Zawieranie i rozwiązywanie umów z Rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci uczęszczającymi do Przedszkola

- decyduje o wpisie bądź skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi statucie zasadami, po uprzedniej konsultacji z radą pedagogiczną.

- czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy,

- wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

- określa zakresy w obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy

- zapewnia fundusze i wyposaża placówkę w środki czystości, artykuły higieniczne

(takie jak mydło, ręczniki, papier toaletowy), pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do wykonywania zadań statutowych przedszkola

- dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw w razie potrzeby zapewnienia środków finansowych na ich naprawę

- organizuje prace konserwacyjno – remontowe;

- udziela urlopów;

- opracowuje statut przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego

- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy

- reprezentuje placówkę na zewnątrz

- egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

- opracowuje projekt budżetu przedszkola na dany rok szkolny;

4. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

- przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu.

- Dyrektor przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem przedszkola

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- wybór programu nauczania

- opracowywanie rocznego planu pracy

- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

ustalenie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy zespołu, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć

proponuje dyrektorowi w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

7. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej.

Protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

8. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu

9. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności:

Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

10. Ponadto członek rady pedagogicznej powinien:

- współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz komisji, do których został powołany,
- realizować przyjęte uchwały,
- składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
- stale współpracować z rodzicami lub prawnymi opiekunami ucznia.

IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest placówką opiekuńczo– wychowawczo– dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 5 lat.
3. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w godzinach od 7.00 do 17.00 w dni powszednie.
4. W sali przedszkolnej o powierzchni 26,40 będzie przebywać do 10 dzieci, w której odbywać się będą zajęcia dydaktyczne. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014r.
 - 5 dzieci będzie przebywało do pięciu godzin dziennie,
 - 5 dzieci, czas pobytu będzie przekraczał pięć godzin dziennie.
5. W przypadku, gdy Rodzice (prawni opiekunowie) nie odbiorą Dziecka w określonych godzinach, naliczone zostaną opłaty dodatkowe za każdą godzinę, zgodnie z obowiązującą stawką, ustaloną przez Dyrektora
6. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie i dostarczenie przez Rodziców/ Opiekunów karty zgłoszeniowej dostępnej online na stronie internetowej lub w siedzibie przedszkola.
7. Dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami umowę świadczenia usługi edukacyjnej na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia na lata następne w formie pisemnego aneksu.

Warunkiem zapisania oraz pobytu dziecka w Przedszkolu jest złożenie wypełnionej karty zgłoszenia, karty informacyjnej o dziecku, podpisanie umowy, wpłacenie wpisowego oraz opłaty za żywienie

8. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami, uwzględniający zasady bezpieczeństwa i higieny oraz wymagania zdrowotne uczestników zajęć

9. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.

10. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

11. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków

12. Praca opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o nową podstawę programową wychowania przedszkolnego

13. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej

14. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:

- nie krócej niż 5 godzin dziennie
- od poniedziałku do piątku
- w godzinach od 7:00 do 17:00
- przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.

15. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców.

16. Ofertę zajęć dodatkowych, czas i trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.

17. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.

18. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno- kulturalnych.

19. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

20. Dzieci zapisane do przedszkola mają możliwość korzystania z czterech posiłków dziennie (chyba że zostanie ustalone z rodzicem/opiekunem inny wariant)

- I śniadania
- obiadu (dzielony na dwie części)
- podwieczorku

21. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

22. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, co nie wpływa na wysokość czesnego. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach opiekuńczych:

- gry i zabawy;
- wycieczki;
- inne imprezy organizowane przez Przedszkole;

23. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców.

24. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców / Opiekunów.

25. Dzienna stawka żywniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola.

26. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola.

V

ZASADY NABORU DO PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola.

2. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie Dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej

3. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia i wpłaty wpisowego oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicami / Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności gdy Rodzice / Opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.

5. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń. Pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego; dzieci, których rodzeństwo uczęszcza do Przedszkola NIEZAPOMINAJKA
6. Rekrutacja trwa przez cały rok kalendarzowy
7. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe
8. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem przedszkola a rodzicem/opiekunem.

VI

PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy rodzicami/ opiekunami lub jednym z rodziców dziecka/ opiekuna a Dyrektorem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „ karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców/opiekunów zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów i złożenie jej w Placówce i zawarcie Umowy przyjęcia dziecka do Przedszkola. Nie wykonanie, któryś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
2. Rozwiązanie umowy, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami).
4. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
5. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:
 - Rodzice / Opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc;
 - Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;
 - Rodzice / Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny;
 - Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami / Opiekunami a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych.

VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- bycia akceptowanym takim, jakim jest; doświadczania od innych ciepła i życzliwości;
- wyrażania swych emocji, jednak w taki sposób aby nie zagrażało to bezpieczeństwu innych dzieci;
- poczucia wolności;
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone - a nie do snu na rozkaz;
- rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie
- pomocy i ochrony w sytuacjach związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
- samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna
- właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny umysłowej i fizycznej
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz
- ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- różnorodności doświadczeń;
- zdrowego żywienia;

3. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców / Opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

4. W przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej

5. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

7. Do obowiązków dziecka należy:

- zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad, norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej

- szanowanie swojego kolegi oraz wytwory jego pracy;
- dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
- każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny
- informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych
- poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów
- słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
- szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
- staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola.

VIII

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
2. 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,

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- zebrania ogólne,
- konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
- spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
- zajęcia otwarte,
- uroczystości i imprezy grupowe,
- kącik dla rodziców,
- spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,

IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.(np. zlecenia, o dzieło).
4. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.

5. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek,
6. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
7. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
8. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
9. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z programem,
 - wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka,
 - prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
10. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci. Sposób notowania spostrzeżeń zależy od nauczycieli prowadzących oddział oraz od ustaleń z Dyrektorem
11. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
12. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
13. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych, ma prawo oczekiwać od rodziców znajomości kierowanych do nich informacji z tym związanych.
14. Nauczyciel dba o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń,
15. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora Przedszkola, realizacja zaleceń organu prowadzącego i osób kontrolujących

16. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z Dyrektorem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

17. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

18. Personel placówki powinien również respektować przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

19. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.

X

FINANSE

1. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczeniu usług.

2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców jest ustalana w umowie i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości opłat czesnego lub stawki dziennej za wyżywienie informuje dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów o świadczeniu usług pomiędzy przedszkolem a rodzicem.

3. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:

- z opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów,
- z dotacji budżetu Miasta,
- z innych źródeł np. środków unijnych, darowizn, festynów

4. Nieobecności dziecka w przedszkolu nie wpływają na obniżenie czesnego, odlicza się natomiast za wyżywienie, za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

5. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka przedszkolu składającą się z czesnego i opłaty za wyżywienie w terminie do 10-go każdego miesiąca.

6. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców lub w gabinecie u dyrektora.

7. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od rezygnacji.

XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
 - nauczycieli;
 - Rodziców / Opiekunów;
 - pracowników obsługi i administracji
4. Regulaminy i inne dokumenty uchwalane w Przedszkolu muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego Statutu
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
6. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzącego placówkę.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 07 września 2015 r.