***STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KUBUŚ PUCHATEK I PRZYJACIELE W LUBONIU UL.M.KONOPNICKIEJ 14***

**&1**

**Postanowienia ogólne .**

**1.Przedszkole przyjmuje nazwę**

**Niepubliczne Przedszkole Kubuś Puchatek i Przyjaciele w Luboniu**

**2.Organem prowadzącym przedszkole jest :Magdalena Szymańska zamieszkała w Luboniu ul.Sobieskiego 78 62-030, pełniący funkcję Dyrektora d.s administracyjno-finansowego**

**3.Osobą upoważnioną do wszelkich działalności związanych z działalnością przedszkola jest Przemysław Szymański zam. w Luboniu ul.Sobieskiego7**

**4.Nadzór pedagogiczny w przedszkolu pełni Dyrektor do spraw pedagogicznych**

**5.Przedszkole jest zlokalizowane w Luboniu ul.Konopnickiej 14**

**6.Przedszkole posługuje się przedłużoną pieczątką o następującym brzmieniu**

**Niepubliczne Przedszkole Kubuś Puchatek i Przyjaciele w Luboniu M.Szymańska ul.M.Konopnickiej14 w Luboniu 62-030 , tel. 509 127 709 , 618301511 NIP972-082-56-50, REGON 30225564**

**&2**

**Czas pracy przedszkola 1.Praca opiekuńczo-wychowawcza w przedszkolu jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona na podstawie przyjętego programu zawierającego podstawy programowe wychowania przedszkolnego, określonego przez MEN 2.Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku , a kończy z dniem 30 czerwca roku następnego**

**3.Czas pracy przedszkola w ciągu roku wynosi:**

**a) Cały rok szkolny z wyjątkiem*: -*wolnych od pracy dni roboczych tj. Wigilia, Sylwester,2 Maja i pojedynczych dni następujące po i przed świętami wg. kalendarza świąt o czym rodzice zostaną poinformowani na pierwszym zebraniu rozpoczynającym rok szkolny - trzytygodniowego okresu przerwy wakacyjnej w miesiącu lipiec/sierpień przeznaczony na cele remontowe placówki. O terminie przerwy rodzice zostają poinformowani w styczniu każdego roku. –całkowitego zamknięcia ,lub dyżuru w godz. 7-15 placówki w przypadku 20%lub niższej procentowo frekwencji dzieci w przedszkolu**

**b) W okresie ferii zimowych i letnich placówka nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową , tylko zajęcia opiekuńcze.**

**4.Godziny pracy przedszkola prowadzący dostosowuje do potrzeb rodziców z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji programu wychowania przedszkolnego , oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Przedszkole jest czynne w godzinach 7:00-17:00 &3**

**Prawa przedszkola**

**1.Przedszkole w ramach czesnego zapewnia : wyżywienie i zajęcia dodatkowe, zawarte w umowie cywilno-prawnej. W przypadku niewyrażenia zgody , przez rodziców , na korzystanie przez dziecko z w/w zajęć dodatkowych przedszkole nie zwraca kosztów.**

**2.Decyzję o utworzeniu lub zlikwidowaniu oddziału przedszkolnego podejmuje organ prowadzący.**

**3.W przedszkolu może być zorganizowana grupa żłobkowa oraz grupa funkcjonująca na zasadach przedszkola publicznego**

**4.W przedszkolu funkcjonują oddziały przedszkolne ilością i wielkością dostosowane do warunków lokalowych.**

**5.Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola**

**a) w przedszkolu trwa nabór przez cały rok, pod warunkiem że dysponuje ono wolnymi miejscami.**

**b) przypadku braku wolnych miejsc , obowiązują następujące kryteria**

**- kolejność zgłoszeń do przedszkola**

**-podpisanie umowy przez rodziców , prawnych opiekunów.**

**6. Placówka może rozwiązać umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku**

**a) systematycznego opóźniania przez Rodziców płacenia czesnego**

**b)zatajania przez Rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, nieumożliwiającej prowadzenia prawidłowego procesu wychowania i kształcenia w grupie.**

**c) naruszenie przez Rodziców zasad harmonijnej współpracy z Placówką i innymi Rodzicami**

**7. W razie przekroczenia terminu płatności, Placówka jest uprawniona do naliczenia odsetek w wys. 1% zaległej kwoty za każdy dzień zwłoki.**

**8.W razie nie dotrzymania terminu płatności po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, prowadzący jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego.**

**&4**

**Cele i zadania przedszkola 1.Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z prawa oświatowego, oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego**

**2.Celem przedszkola jest: -wspieranie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,**

**-budowanie systemu wartości (rozróżnianie dobra od zła)**

**-kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach łagodnego znoszenia stresów i porażek**

**-rozwijanie u dzieci umiejętności ,które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi**

**–stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie , oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych**

**–troska o zdrowie fizyczne i ich sprawność fizyczną .**

**–budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym , przyrodniczym i technicznym , oraz rozwijanie umiejętności swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla nich.**

**–wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności. Wypowiadanie się poprzez muzykę , małe formy teatralne , oraz sztuki plastyczne**

**– kształtowanie u dzieci przynależności społecznej( do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej ) oraz postawy patriotycznej.**

**– 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.**

**3. Zadania przedszkola a)organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych, oraz realizowaniu dążeń dziecka do wypowiadania siebie w twórczości plastycznej , muzycznej , ruchowej i werbalnej. b)Realizacja wynikających zadań następuje poprzez**

**- kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi , świata i życia.**

**-wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych**

**-dostosowanie treści metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci , a także umożliwienie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej**

**–doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole**

**- udzielenie pomocy rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka**

**&5**

**1.Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Organ prowadzący, w oparciu o analizę kosztów utrzymania placówki i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną , zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/Opiekunami Prawnymi dziecka.**

**2.Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole ustala organ prowadzący. Wszelkie należności względem placówki ustalane są indywidualnie w osobnej ofercie a ich treść i wysokość zostaje ściśle określona w umowie cywilno-prawnej.**

**4.Opłate czesnego należy uiszczać do 10-dnia każdego miesiąca z góry , zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną , zawartą pomiędzy Przedszkolem , a Rodzicami/Opiekunami Prawnymi dziecka.**

**5.Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest do wiadomości Rodziców do dnia 30 kwietnia każdego roku w postaci aneksu do umowy. Wysokość czesnego może wzrosnąć o wskaźnik inflacji , oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.**

**6.Przerwa w realizacji przedmiotu niniejszej umowy, bez jej uprzedniego wypowiedzenia przez Rodziców/opiekunów, nie zwalnia ich od obowiązku opłat z tytułu czesnego do końca okresu przewidzianego w umowie cywilno-prawnej , zawartej pomiędzy Przedszkolem , a Rodzicami/Opiekunami Prawnymi dziecka.**

**7.Całkowity koszt wyżywienia dziecka pokrywają rodzice**

**8.Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala organ prowadzący Przedszkole**

**10.Obowiązkiem Rodzica/ Opiekuna jest zgłoszenie nieobecność dziecka w przedszkolu najpóźniej do godziny 8.00 danego dnia. Jeżeli tego nie uczyni ,stawka żywieniowa za ten dzień nie ulega zwrotowi.**

**11. Obowiązkiem rodzica jest zgłoszenie faktu powrotu dziecka do przedszkola, po danym okresie nieobecności do godz. 8.00 danego dnia powrotu. W przeciwnym razie przedszkole nie zapewnia w danym dniu pełnego wyżywienia dla dziecka.**

**12.Zasady wszelkich dodatkowych opłat związanych z działalnością przedszkola zarówno na jego terenie jak i po za nim ustala organ prowadzący w porozumieniu z rodzicami.**

**13.Z żywienia mogą korzystać zatrudnieni pracownicy(decyzja organu prowadzącego)**

**&6**

**1.Program pracy wychowawczo-dydaktycznej ma charakter otwarty , a treści jego są integralnie niepowiązane.**

**2.Działania wychowawczo-dydaktyczne nauczyciela opierają się na przedkładaniu zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci, oparte na obserwacji i stawianej diagnozie pedagogicznej.**

**3.Całokształt pracy wychowawczej w przedszkolu umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej , etnicznej, językowej oraz religijnej i ma wpływ na kształtowanie , rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.**

**&7**

**1.Przedszkole realizuje cele i zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami, szkołą , poradnią oraz instytucjami zainteresowanymi współpracą.**

**2.W ramach posiadanych możliwości przedszkole może organizować i udzielać wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez**

**a)diagnozowanie środowiska wychowanków**

**b)rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dzieci**

**c)rozpoznawanie potencjalnych możliwości , oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienia ich zaspokojenia**

**d) wspieranie dziecka uzdolnionego**

**e)wspieranie dzieci i nauczycieli w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci**

**f)podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie**

**g)prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków , nauczycieli i rodziców**

**h)wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych**

**3.Zadania o których mowa w ust.1 są realizowane we współpracy z**

**a) Rodzicami**

**b)Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola**

**c) innymi przedszkolami**

**d)podmiotami działającymi na rzecz rodziny , dzieci i młodzieży**

**4.Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i tylko za wyraźną zgodą Rodziców/prawnych opiekunów**

**5.W przedszkolu nie prowadzi się badań lekarskich ani stomatologicznych, należy to do obowiązków rodziców .**

**6.Zarówno nauczyciele jak i pozostali pracownicy przedszkola nie maja prawa podawać swoim wychowankom jakichkolwiek leków.**

**7.W przypadku zagrożenia zdrowia i życia wychowanków personel przedszkola zobowiązany jest do natychmiastowego wezwania rodziców/prawnych opiekunów i pogotowia ratunkowego.**

**&8**

**1.W przedszkolu dzieci mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych, w godzinach otwarcia placówki.**

**2.Opieka ta sprawowana jest w czasie pobytu dziecka w przedszkolu , oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.**

**3.Przy realizacji zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów zewnętrznych, odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel realizujący godziny dydaktyczne w danej grupie.**

**4.Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub osobę przez nich upoważnioną pełnoletnią**

**5.Wposażenie placówki oraz stan techniczny spełnia wymogi z zakresu bezpieczeństwa**

**&9**

**1.Prowadzący powierza opiece każdy odział jednemu lub dwóm nauczycielom w zależności od potrzeb organizacyjnych.**

**2.Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel może prowadzić swój odział przez następne lata** .

**&10**

**1.Organy przedszkola**

**-organ prowadzący w osobie Magdalena Szymańska pełniący funkcję Dyrektora d.s administracyjno -finansowych**

**-Dyrektor do spraw pedagogicznych**

**2.Do zadań dyrektora do spraw pedagogicznych należy**

**a) Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz, przed kuratorium ,oraz podpisywanie dokumentów związanych z powierzonym stanowiskiem.**

**b)Wyznaczanie nauczyciela , powierzenie funkcji zastępcy polegającej na pomocy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz przejęciu obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności**

**c)Planowanie, organizowanie pracy przedszkola a w szczególności**

**-tworzenie warunków do realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego**

**-sprawowanie nadzoru pedagogicznego: analizowanie, diagnozowanie i ocenianie efektu pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów: stopień realizacji zadań z planu rocznego i korelacja planu rocznego z planami miesięcznymi ,stopień realizacji celów procesu dydaktycznego, znajomość wychowanków, współpraca ze środowiskiem.**

**–organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej i oceny tej kadry**

**–zapewnianie warunków bezpieczeństwa higieny pracy, wykonywanie innych zadań zgodnie z Kodeksem Pracy, Kodeksem Cywilnym, rodzinnym i opiekuńczym**

**–przestrzeganie Praw Dziecka**

**–Dyrektor d.s.pedagogicznych, jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jego statutowych zadań dotyczących kształcenia ,wychowania i opieki.**

**Dyrektor d.s.pedagogicznych przedszkola w szczególności:**

**-W porozumieniu z organem prowadzącym kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;**

**-sprawuje nadzór pedagogiczny,**

**-realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;**

**-dysponuje środkami finansowymi powierzonymi mu przez organ prowadzący i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.**

**-wykonuje zadania powierzone mu przez organ prowadzący;**

**-współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;**

**-stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;**

**-wydaje decyzje administracyjne, w tym w szczególności dotyczące:**

**-powołaniu Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli zaistnieje taka konieczność,**

**-przyjęcia dziecka do przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym,**

**-skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w statucie,**

**-nadaniu nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego.**

**-wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczegółowych, zawartych w szczególności w aktach prawa oświatowego i Kodeksu Pracy.**

**3.Organ prowadzący jest dyrektorem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych**

**Do zadań organu prowadzącego ,Dyrektora d.s administracyjno -finansowych należy**

**- kierowanie działalnością przedszkola pod względem administracyjnym i finansowym**

**-zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych, załatwianie spraw osobowych pracowników**

**-przyjmowanie dzieci do przedszkola, oraz skreślanie ich z listy w związku z nie wypełnianiem warunków umowy przez rodziców**

**–zapewnienie kadrowych, organizacyjnych i materialnych warunków do realizacji programu zatwierdzonego przez MEN**

**-rozpatruje skierowane do niego wnioski rodziców w zakresie powierzonych zadań;**

**-reprezentuje przedszkole na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań;**

**-odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;**

**-odpowiada za sprawdzenie i terminowe przekazywanie miesięcznej listy dzieci do Urzędu Miasta Luboń**

**-wydaje zaświadczenia dla pracowników oraz rodziców dot. pobytu dziecka w przedszkolu;**

**sporządza statystyki dla GUS;**

**-dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki pochodzącymi z dotacji, z wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym ze środków unijnych, prowizji i darowizn i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie**;

**-organizuje finansową obsługę przedszkola a w szczególności;**

**zatwierdza faktury, rachunki, listy płac;**

**-odpowiada za naliczenia oraz kontrolę wpłat rodziców za pobyt dzieci w -przedszkolu;**

**-rozpatruje skierowane do niego wnioski rodziców w zakresie powierzonych zadań;**

**-zatwierdza wykaz godzin i nadgodzin wypracowanych przez pracowników;**

**przygotowuje dokumenty kadrowe w szczególności:**

**-organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola;**

**-gospodaruje majątkiem przedszkola;**

**opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o zatrudnieniu lub rozwiązaniu umów z pracownikami; może wystąpić z wnioskiem o odwołanie lub zatrudnienie nauczyciela lub pozostałego personelu;**

**&11**

**Prawa i Obowiązki dziecka w przedszkolu**

**1.Dziecko ma prawo do:**

**-harmonijnego rozwoju osobowości w poczuciu miłości i zrozumienia**

**–właściwego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego**

**-ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej**

**-poszanowania godności osobistej dziecka**

**-życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym**

**2.Do obowiązków dziecka należy**

**a) szanowanie swojego kolegi , oraz wytworów jego pracy**

**b) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela**

**c) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie ; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom**

**d) szanowanie poglądów i przekonań innych osób**

**e) troska o zabawki , dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola , przeznaczonych do zabaw i nauki**

**f) bezwzględne przestrzeganie wszelkich zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola , jak i po za nim**

**g)zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji**

**&12**

**Organizacja pracy przedszkola**

**1.Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyłączeniem:**

**-przerwy remontowej (okres letni) ustalonej przez Właściciela podanej do informacji rodziców do końca pierwszego miesiąca br.roku kalendarzowego**

**-dni ustawowo wolnych**

**-dni określonych w umowie cywilno-prawnej , zawartej pomiędzy Przedszkolem , a Rodzicami/Opiekunami Prawnymi dziecka.**

**2.W czasie pobyty w przedszkolu dziecko korzysta z trzech posiłków**

**Godz 8:15-9:0 – śniadanie**

**Godz. 11:45-12:45 – obiad (dwa dania)**

**Godz.14:15- 15:00 –podwieczorek**

**W przypadku pobytu skróconego dziecko spożywa śniadanie i obiad**

**&13**

**1.Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez prowadzącego**

**2.W arkuszu organizacji przedszkola określa się czas pracy przedszkola, poszczególnych oddziałów i liczbę zatrudnionych pracowników**

**3.Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza organizowana jest odpowiednio do potrzeb i prowadzona w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.**

**4.Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.**

**5.Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mnie niż 5 godzin dziennie ,przy czym**

**-co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci-1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym ,parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe ,zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace porządkowe.**

**-co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie ,przy niewielkim udziale nauczycielki**

**-najwyżej 1/5 czasu zajmują różne zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.**

**-pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze ,samoobsługowe ,organizacyjne i inne.**

**-szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu , w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych ,określa dyrektor do spraw pedagogicznych**

**&14**

**1.Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zasady rekrutacji :**

**-do 30 kwietnia każdego roku rodzice, składają w kancelarii Przedszkola Aneksy do obowiązującej ich umowy, na podstawie których określona zostaje liczba dzieci , w poszczególnych grupach , na nowy rok szkolny.**

**- rodzice ubiegający się o umieszczenie nowego dziecka w przedszkolu, obowiązani są do złożenia odpowiednio wypełnionej karty zgłoszenia dziecka w kancelarii Przedszkola , oraz podpisanie umowy cywilno-prawnej z właścicielem przedszkola.**

**-w sytuacji większej ilości chętnych , właściciel tworzy listę dzieci oczekujących na miejsce w przedszkolu**

**- w przypadku wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych , dzieci przyjmowane są przez cały rok**

**2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od 3 do 6 lat. Dopuszcza się przyjęcie dziecka 2,5-letniego , o ile jego rozwój na to pozwala i jest miejsce w Przedszkolu.**

**&15**

**1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku**

**2.Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według potrzeb , zainteresowań , uzdolnień itp.**

**3.Liczba oddziałów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb organizacyjnych i możliwości lokalowych placówki.**

**4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 15 osób.**

**5.Organizacje pracy grupy wiekowej w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony na pierwszej Radzie Pedagogicznej z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny pracy , oraz oczekiwań rodziców.**

**&16**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**1.W przedszkolu prowadzący zatrudnia nauczycieli , dyrektora d.s pedagogicznych , oraz pracowników obsługi. Liczba poszczególnych pracowników dostosowana będzie do ilości dzieci objętych opieką.**

**2.Zasady zatrudnienia i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy wg. Kodeksu Pracy.**

**3.Prowadzący ma prawo zatrudnić firmy , osoby zewnętrzne wykonujące usługi dodatkowe na terenie Przedszkola , na podstawie umowy zlecenie itp.**

**& 17**

**Zadania Nauczyciela**

**1.Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy , oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.**

**2 Do zadań nauczyciela należy :**

**-odpowiedzialność za życie , zdrowie i bezpieczeństwo dzieci**

**-tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci i ich zainteresowań i zdolności ,**

**-prowadzenie i odpowiedzialność za realizacje pracy wychowawczo-dydaktycznej opartej na pełnej znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego, programu wychowania i nauczania**

**-prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci , oraz dokumentowanie tych obserwacji,**

**-prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole ( diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej ( nauczyciele dzieci pięcioletnich , których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 5-lat)**

**3.Nauczyciel prowadzi dokumentacje pedagogiczną dotyczącą oddziału.**

**4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z rodzicami w celu :**

**-poznanie i ustalenia potrzeb rozwoju dzieci**

**-ustalenia form pracy i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych**

**-włączania ich w działalność przedszkola , tworzenia warunków zapewniających prawidłową realizację programu wychowania przedszkolnego.**

**5.Do Nauczyciela należy także:**

**-wytwarzanie w przedszkolu rodzinnej atmosfery , sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci**

**-doskonalenie kwalifikacji zawodowych**

**-przygotowanie sali do zajęć : dbanie o jej wystrój , pomoce dydaktyczne, utrzymanie w sali ładu i porządku**

**-zaangażowanie i twórcze uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jej pracach**

**6.Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje przedszkola : opiekuńczą , wychowawczą i dydaktyczną , a w szczególności :**

**a) respektować i gwarantować prawa zawarte w Konwencji Praw Dziecka wobec każdego dziecka , bez jakiejkolwiek dyskryminacji**

**b)tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć dzieci zasad warunkujących jego bezpieczeństwo**

**c) wychowywać dzieci w duchu tolerancji , wolności słowa , sprawiedliwości społecznej, poszanowania pracy i wytworów pracy**

**d) organizować współpracę z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez :**

**-zebrania grupowe 2 razy w roku**

**-konsultacje indywidualne**

**-zajęcia okolicznościowe**

**-organizowanie uroczystości dla dzieci, rodziców , członków rodzin**

**- zorganizować i przeprowadzić zajęcia koleżeńskie zgodnie z rocznym planem pracy**

**7.Organizować i prowadzić proces opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe określone przez MEN.**

**8.Kożystać w realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego z koncepcji innowacyjnych i eksperymentalnych , oraz dorobku naukowego innych pedagogów z ukierunkowaniem na:**

**a)rozwijanie osobowości dziecka , jego talentów , zdolności umysłowych i fizycznych**

**b) rozwijanie szacunku dla praw człowieka i jego swobód**

**c)rozwijanie szacunku do rodziców i innych członków rodziny**

**d)przygotowanie dziecka do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie , w duchu tolerancji i zrozumienia pokoju, równowartości płci i przyjaźni międzynarodowej .**

**c)rozwijanie poznawania środowiska naturalnego.**

**9.W razie potrzeby współpracować ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc , w celu wspomagania rozwoju dziecka.**

**10.Wspomagać bazę materialną przedszkola w nowe , własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne.**

**11.Dążyć do rozwoju własnej tożsamości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej**

**12.Efektywnie wykorzystywać czas pracy z dziećmi**

**13.Przestrzegać tajemnicy służbowej.**

**14.Dbać o dobre imię wykonywanego zawodu i przedszkola poprzez nienaganną postawę etyczno-moralną.**

**15.Tworzyć lub współtworzyć narzędzia badawcze , będące miernikiem pracy własnej i przedszkola.**

**16.Wykonywać inne czynności dodatkowe zlecone przez swojego przełożonego , którym jest Właściciel przedszkola, lub Dyrektor d.s.pedagogicznych**

**17. Ponosić odpowiedzialność za swoich wychowanków przebywających , na zajęciach dodatkowych, innych nie wykonywanych przez siebie.**

**&18**

**1.Inni pracownicy przedszkola**

**A) woźna**

**Do podstawowych obowiązków woźnej należy:**

**-Sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń**

**-Pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci**

**-Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu poprzez korzystanie z niego zgodnie z instrukcją**

**-Wykonywanie generalnych porządków przynajmniej raz w miesiącu**

**-Mycie zabawek , stołów , krzesełek , oraz odkurzanie i mycie pomieszczeń przedszkola .**

**- Dbanie o szczególną czystość toalety dziecięcej z użyciem środków dezynfekujących zgodnie z instrukcją instytucji sanitarnych, oraz wyposażanie jej w papier toaletowy, mydło i ręczniki papierowe typu ,,Zetki”.**

**-Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązków organizacji pracy zleconych przez Właściciela**

**-Dbać o porządek otoczenia przedszkola**

**B) Kucharka**

**Do podstawowych obowiązków kucharki należy:**

**-Przygotowanie posiłków właściwych pod względem kalorycznym , smakowym i estetycznym zgodnie z wymogami Sanepidu.**

**-Systematyczne prowadzenie formularzy systemu HACCAP**

**-Porcjowanie posiłków przeznaczonych dla dzieci i personelu**

**-Ścisła współpraca z organem prowadzącym i innymi pracownikami przedszkola.**

**- Dbanie o porządek w przedszkolnej kuchni , stołówce i kuchni obróbki wstępnej.**

**-Dopilnowanie , aby w kuchni i na stołówce nie przebywały osoby nieupoważnione.**

**2.Zakres obowiązków pracowników , określa organ prowadzący przedszkola. Prawa i obowiązki , oraz szczegółowe zadania wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu określają zakresy czynności , odpowiedzialności i praw , które znajdują się w teczkach osobowych umieszczonych w kancelarii przedszkola.**

**3.Wszyscy pracownicy będący odpowiedzialni za drowie i bezpieczeństwo swoich wychowanków ,muszą posiadać aktualne książeczki sanepidu.**

**&19**

**Obowiązki i prawa rodziców**

**1.Rodzice / Opiekunowie Prawni , zobowiązani są do przestrzegania zawartej z Właścicielem Przedszkola umowy cywilno-prawnej , Statutu przedszkola będącego jednocześnie jego regulaminem . W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu , strony wiąże umowa cywilno-prawna.**

**2.Obowiązkiem Rodziców / Prawnych opiekunów jest sprawowanie opieki nad własnym dzieckiem na terenie przedszkola po jego odebraniu od nauczyciela , oraz podczas imprez i spotkań przedszkolnych w których uczestniczą Rodzice.**

**3.Powinnością Rodziców/ Opiekunów prawnych jest dążenie do ścisłej współpracy z przedszkolem polegającej m.in. na systematycznych konsultacjach i zebraniach , oraz wydarzeniach okolicznościowych organizowanych przez Przedszkole.**

**4.Opłacenie obowiązkowego Ubezpieczenia dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków**

**5.Dziecko powinno być do Przedszkola przyprowadzane i odbierane przez co najmniej jednego z Rodziców /Prawnych opiekunów , zapewniających jego pełne bezpieczeństwo . Osoba odbierająca dziecko z przedszkola musi być:**

**a) trzeźwa.**

**b)pełnoletnia**

**- Dopuszcza się odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią , przy wcześniejszym oświadczeniu Rodziców /Prawnych opiekunów o odpowiedzialności za powrót swojego dziecka z taką osobą do domu.**

**c) Upoważniona**

**Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z Rodziców /Prawnych opiekunów poprzez wpisanie danej osoby w kartę zgłoszeniową dziecka z własnoręcznym podpisem , które to upoważnienie zawiera:**

**-wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej**

**-wskazanie dowodu tożsamości (nazwa , numer i seria dowodu osobistego) , którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka**

**-podpis Rodzica /Prawnego opiekuna.**

**6. Obowiązkiem Rodziców /Prawnych opiekunów jest przyprowadzenie do przedszkola dziecka zdrowego. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko , co do stanu jego zdrowia , ma on prawo zażądać zaświadczenia lekarskiego , pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola**

**7. Rodzice/Prawni opiekunowie powinni przestrzegać godzin pracy Przedszkola . W przypadkach nagłych tj. wcześniejsze przyprowadzenie , lub odbiór dziecka po godzinach pracy przedszkola , rodzice zobowiązani są do uprzedniego poinformowania o fakcie Placówki.**

**8. Rodzice/Prawni opiekunowie mają obowiązek śledzić bieżące informacje znajdujące się na tablicy ogłoszeń , oraz stronie internetowej Przedszkola.**

**& 20**

**Rodzice/ Prawni opiekunowie mają prawo do:**

**1.Znajomości programu i metod pracy przedszkola**

**2.systematycznego uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych swojego dziecka.**

**3.Udziału w zajęciach otwartych i imprezach organizowanych przez Przedszkola.**

**4.Znajomości zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych w przedszkolu.**

**5.Przekazywania uwag i opinii o pracy przedszkola do Organu prowadzącego.**

**&21**

**Budżet Przedszkola**

**1.Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z odpłatności Rodziców z tytułu czesnego , oraz dotacji Gminy. Na działalność Przedszkola mogą być przekazywane również inne dotacje , dary oraz datki rodziców i innych osób fizycznych oraz instytucji zarówno państwowych jak i prywatnych.**

**2.Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.**

**&22**

**Postanowienia końcowe**

**1Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z ramowym, jednolitym rzeczowym wykazem akt**

**2.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty**

**3.Uchwalenie nowego lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji przedszkola ,należą do kompetencji Organu prowadzącego Przedszkola.**

**4Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na odrębnych zasadach.**

**5.Wszelkie regulaminy i inne przepisy wewnętrzne przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.**

**6.W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym statucie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego**

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

**Poprawiony tekst Statutu Przedszkola ,,Kubuś Puchatek i Przyjaciele " wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r**