



STATUT
NIEPUBLICZNEGO DWUJĘZYCZNEGO PRZEDSZKOLA
Kraina Czarów
w Warszawie

§1

NAZWA I ADRES PRZEDSZKOLA; NAZWA I SEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO

Niepubliczne Dwujęzyczne Przedszkole Kraina Czarów

01-864 Warszawa, ul. Literacka 19 lok. 4

NIP 522-28-25-270

REGON 140684866

Przedszkole posługuje się pieczętą: Przedszkole Niepubliczne

„Kraina Czarów”

ul. Literacka 19 lok. 4

01-864 Warszawa

NIP: 522-28-25-270, Regon: 140684866

1. Jednostką prowadzącą Przedszkole jest: Przedszkole Niepubliczne Kraina Czarów spółka cywilna Karina Trafna Sławomir Trafny (NIP: 522-28-25-270; REGON: 140684866) z siedzibą przy ul. Przasnyskiej 2 lok 171, 01-864 Warszawa.
2. Organ Prowadzący powołuje i odwołuje Dyrektora, który kieruje zespołem pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie.
4. Przedszkole posiada własną stronę internetową www.krainaczarow.pl.
5. Przedszkole posiada własny fanpage w mediach społecznościowych: Przedszkole Niepubliczne Kraina Czarów.
6. Przedszkole posiada własne logo:



§2

PODSTAWA PRAWNA

1. Niepubliczne Przedszkole Kraina Czarów w Warszawie zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym, działającym na podstawie:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189 j.t.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej(Dz. U. z 2017 r., poz. 356)
- UCHWAŁA NR XIX/464/2015 RADY MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWY z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych na terenie m.st. Warszawy przez inne niż m.st. Warszawa osoby prawne i osoby fizyczne oraz dla innych niż m.st. Warszawa osób prawnych i osób fizycznych prowadzących inne formy wychowania przedszkolnego, a także trybu i zakresu Kon
- Wpis do ewidencji placówek oświatowych wydany przez Prezydenta miasta stołecznego Warszawy.

§3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole realizuje zadania, określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie - Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwi dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są prawda, dobro i piękno.

3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) odpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych:
 - kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych;
 - zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;
 - organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;
 - kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;
5. Przedszkole:
 - konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach;
 - organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki z uwzględnieniem zasad i promocji zdrowia, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;
 - umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:
 - rozwija u dzieci tolerancję dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunek dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - rozwija u dzieci tolerancję i akceptację praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bez wyznaniowości oraz swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.
6. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:

- 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;
- 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;
- 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi;
- 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;
- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;
- 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;
- 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;
- 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;
- 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby;
- 23) rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osoby starsze;
- 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

7. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej,
- 6) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- 7) wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyk,;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§4

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) opis zakładanych efektów;
 - 3) materiał edukacyjny do realizacji celów;
 - 4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w tygodniowych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
10. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
11. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

12. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

§ 5

PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) proste prace porządkowe;
 - 5) czynności samoobsługowe;
 - 6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
3. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
4. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań. Stałe kącki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, plastyczny.
5. Kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. dwujęzycznością, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
6. Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

§ 6

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
 - 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
 - 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
 - 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
 - 4) współpracę z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - 6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
 - 7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;
 - 8) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
 - 9) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
 - 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 3) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 7

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7:00 - 8:45. Rodzice zobowiązani są zgłaszać ewentualne nieobecności lub spóźnienia telefonicznie do godziny 9:15 albo osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali oraz za dziecko wprowadzone do sali pod nieobecność nauczycielki poza godzinami pracy przedszkola.
3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 14 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.
6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu i numerem dowodu tożsamości oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

9. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
 - 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
 - 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
 - 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu. Do czasu wyjaśnienia sprawy opiekę nad dzieckiem sprawuje nauczyciel.
12. Drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
13. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
14. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Dopuszcza się podanie leków ratujących życie na zasadach zawartych w odrębnym dokumencie – Procedurze postępowania z dzieckiem chorym.
15. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
16. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
17. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
18. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

§ 8

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (OPIEKUNAMI PRAWNYMI)

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- informacji o planie pracy Przedszkola,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń,
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców (opiekunów prawnych) i dzieci oraz uroczystościach przedszkolnych,
- uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- wyrażania swoich opinii na temat pracy Przedszkola oraz przekazywania Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy placówki.

Do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy:

- przestrzeganie niniejszego Statutu oraz Regulaminu Przedszkola jak również przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących wychowania przedszkolnego,
 - zapewnienie przyprowadzania i odbierania dziecka w ustalonych godzinach przez osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - przyprowadzanie do przedszkola tylko i wyłącznie dziecka zdrowego, mogącego brać udział w zajęciach zarówno w przedszkolu, jak i poza jego terenem,
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
 - niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - informowanie o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących dziecka, które mogą mieć znaczenie dla sposobu realizowania wychowania przedszkolnego,
 - zgłaszanie wszelkich niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie,
 - uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
 - regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
 2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;
 - 2) organizację zebrań poszczególnych grup, które pozwalają ukierunkować i ujednoczyć wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji;
 - 3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego;
 - 4) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. Dzień Babci i Dziadka, Mamy i Taty, jasełka, Dzień Dziecka, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;
 - 5) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;
 - 6) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;
 - 7) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;
 - 8) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.
 - 9) organizowanie konkursów rodzinnych;
 - 10) przekazywanie informacji drogą mailową oraz ustną.
5. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:
 - 1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem poza domem;
 - 2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;
 - 3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
 - 4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci.
6. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzice dziecka przekazują

dyrektorowi przedszkola informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznego dziecka.

7. Nauczyciele grupy mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora przedszkola.
8. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon lub pocztę e-mailową (do wiadomości dyrektora).

§ 9

OSOBA PROWADZĄCA I JEJ KOMPETENCJE

1. Jednostką prowadzącą Przedszkole jest: Przedszkole Niepubliczne Kraina Czarów spółka cywilna Karina Trafna Sławomir Trafny (NIP: 522-28-25-270; REGON: 140684866) z siedzibą przy ul. Przasnyskiej 2 lok 171, 01-864 Warszawa.
2. Do szczegółowych zadań Organu Prowadzącego należą:
 - a) zabezpieczanie i dysponowanie środkami finansowymi na bieżącą działalność Przedszkola;
 - b) koordynowanie i prowadzenie planu finansowo-księgowego Przedszkola;
 - c) osoba/y prowadząca/e może/mogą przekazać część swoich kompetencji Dyrektorowi za jego pisemną zgodą.

§ 10

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna.
2. Przedszkolem kieruje zatrudniony przez Organ Prowadzący Dyrektor, który jest przedstawicielem Przedszkola na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

Dyrektor Przedszkola w szczególności:

 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za realizację przez Przedszkole programu nauczania i wychowania,
 - 2) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
 - 3) jest odpowiedzialny za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami finansowym Przedszkola, w porozumieniu z Organem Prowadzącym,
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 7) odpowiada za organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - 8) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 9) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia oraz rozlicza z ich wykonania,
 - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - 11) wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola,
 - 12) decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola oraz o skreśleniu dziecka – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym Statucie,
 - 13) opracowuje projekt Statutu Przedszkola oraz jego zmiany i przedkłada je do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną,
 - 14) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola.
 - 15) zwołuje zebrania rodziców i nauczycieli.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora jego funkcję pełni osoba do tego wyznaczona pisemnie.
 4. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa powyżej, Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, zastępcą Dyrektora oraz pozostałymi pracownikami i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
 5. Dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.
 6. W Przedszkolu tworzy się stanowisko zastępcy Dyrektora.
 7. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego zadania.
 8. Poza okresem zastępstwa, zastępca Dyrektora odpowiada za wykonywanie zadań przydzielonych mu pisemnie przez Dyrektora.
 9. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.
 10. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
 12. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
 13. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej. Do wykonywania tych czynności można upoważnić sekretarza Rady Pedagogicznej, jeżeli Rada dokonała jego wyboru.

14. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej i w terminie 10 dni od daty zebrania włącza się go do segregatora protokołów. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać ewentualne poprawki przewodniczącemu do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
16. Rada Pedagogiczna podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
17. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 2) zatwierdzanie projektu Statutu oraz jego zmiany opracowanych przez Dyrektora,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego.
18. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:
 - 1) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) propozycji Dyrektora w kwestii przydziału nauczycielom stałym i dodatkowych prac oraz zajęć,
 - 3) wyboru podręczników i zajęć dodatkowych,
 - 4) innych przedstawionych Radzie przez Dyrektora do zaopiniowania.
19. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez Radę regulamin.
20. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
21. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest ponadto:
 - 1) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
 - 2) realizować przyjęte uchwały,
 - 3) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 4) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.

§ 11

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
4. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
5. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 12

ORGANIZACJA PRACY W PRZEDSZKOLU

1. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze, w godzinach 7:00-18:00 przez cały rok, za wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
3. Przedszkole składa się z jednego oddziału przedszkolnego. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.
 - a) Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

- b) Grupy w Przedszkolu mogą liczyć maksymalnie nie więcej niż 18 (słownie: osiemnaścioro) wychowanków – zgodnie z opinią sanitarną Państwowej Powiatowej Inspekcji Sanitarnej.
 - c) O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje jego wiek, w szczególnych przypadkach decyzję o przepisaniu dziecka młodszego do grupy starszej, bądź odwrotnie, decyduje Dyrektor przedszkola oraz Rada Pedagogiczna w porozumieniu z rodzicem dziecka.
 - d) W okresie wakacji letnich, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z resztą pracowników, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
 5. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
 6. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w dni powszednie nie krócej niż 5 godzin dziennie, przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
 7. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych w trakcie pobytu w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców (opiekunów prawnych).
 8. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) Dyrektor Przedszkola.
 9. Udział w wycieczkach określają odrębne przepisy, a wewnętrznie reguluje je Regulamin wycieczek.
 10. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych oraz kulturalnych.
 11. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.
 12. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
 13. Czas prowadzonych zajęć – dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 – 20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lata – około 30 – 45 minut.
 14. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

15. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie.
16. Przedszkole zapewnia wychowankom:
 - a) śniadanie,
 - b) II śniadanie,
 - c) obiad dwudaniowy,
 - d) podwieczerek.
19. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez pisemnie przez nich upoważnione osoby dorosłe.
20. Dziecko, które nie zostało odebrane do godz. 18:00 pozostaje w Przedszkolu pod opieką nauczyciela, a za ten czas naliczona jest odpłatność 20 PLN za każde rozpoczęte pół godziny.
21. Zasady opłat zawarte są w umowie o świadczeniu usług, którą opracowuje Organ Prowadzący.
22. Dzieci są ubezpieczone za zgodą rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków na warunkach firmy wybranej przez Organ Prowadzący.
23. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje niezbędną infrastrukturę, w tym m.in.:
 - 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) łazienki dziecięce;
 - 3) szatnie dziecięce;
 - 4) publiczny plac zabaw, zlokalizowany przy ul. Broniewskiego 57 w Warszawie.
24. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodzonego, publicznego placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa regulamin ogólnodostępnego placu zabaw wprowadzony przez zarządcę – WSM Osiedle „Piaski”.
25. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
26. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
27. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 13

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli lub instruktorów, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i prowadzącymi.
4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z czesnego opłacanego przez Rodziców.
5. Dopuszcza się realizację zajęć dodatkowych, dodatkowo płatnych.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
7. Czas trwania zajęć wynosi od 20 do 60 minut w zależności od grupy wiekowej i rodzaju zajęć.

§ 14

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:
 - 1) dotacji przewidzianych przez *Ustawę* dla przedszkoli pochodzących ze środków gminy,
 - 2) środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, które mogą być przeznaczone na wspieranie działalności oświatowej, w tym ze źródeł zagranicznych,
 - 3) opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) z tytułu świadczenia usług wychowania przedszkolnego,
2. Wysokość oraz warunki wnoszenia opłat przez rodziców (opiekunów prawnych) określone są w cenniku przedszkolnym.
3. Gospodarka finansowa i rachunkowość Przedszkola prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15

ZASADY REKRUTACJI ORAZ SKREŚLANIA Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole działa w myśl zasady powszechnej dostępności dla dzieci objętych przez *Ustawę* wychowaniem przedszkolnym, z zastrzeżeniem, że usługi świadczone są przez Przedszkole odpłatnie.
2. Zgłoszenie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z akceptacją przez rodziców (opiekunów prawnych) powyższej zasady.
3. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku od trzech do sześciu lat, w szczególnych przypadkach dzieci 2,5 letnie.
4. 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.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor.
6. Podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków jest złożenie wypełnionej karty przedszkolaka według wzoru obowiązującego w Przedszkolu, karty żywienia, zawarcie przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego oraz wpłacenie wpisowego.
7. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające oraz dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
8. Dobór do grup następuje według kryterium wieku.
9. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli w placówce nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia bądź innej okoliczności dotyczącej dziecka, lub gdy Przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.
10. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego w związku z wypowiedzeniem dokonany przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi miesiąc.
11. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje także w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego przez Przedszkole w związku z:
 - 1) uchylaniem się przez rodziców (opiekunów prawnych) od terminowego wnoszenia opłat (zaleganie za dwa miesiące),
 - 2) uporczywym lub rażącym naruszeniem przez dziecko ustalonego w Przedszkolu porządku,
 - 3) braku współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, a personelem Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczo--dydaktycznych.
 - 4) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie.

§ 16

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLE

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel rzetelnie realizuje zadania związane z powierzonym stanowiskiem i zakresem obowiązków oraz podstawowymi funkcjami przedszkola dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu.
3. Praca nauczyciela, z wyjątkiem pracy nauczyciela stażysty, podlega ocenie. Ocena pracy nauczyciela może być dokonana w każdym czasie, nie wcześniej jednak niż po upływie roku od dokonania oceny poprzedniej lub oceny dorobku zawodowego, o której mowa z inicjatywy dyrektora szkoły lub na wniosek:
 - 1) nauczyciela;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) organu prowadzącego przedszkole
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Nauczyciele mogą realizować stopnie awansu zawodowego za zgodą organu prowadzącego.
6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączania ich w działalność przedszkola.
7. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
 - 1) Zapewnienie opieki dzieciom, w szczególności poprzez:
 - a) właściwe obejmowanie nadzoru nad dziećmi od Rodziców /opiekunów/ innych osób przyprawdzających dzieci,
 - b) kontrole obecności (listy obecności, dziennik, liczenie dzieci przed i po spacerach oraz po zajęciach dodatkowych),
 - c) właściwe przekazywanie nadzoru nad dziećmi nauczycielom i instruktorom zajęć dodatkowych,

- d) właściwe przekazywanie nadzoru nad dziećmi osobom upoważnionym odbierającym dzieci z przedszkola,
 - e) nadzór nad dziećmi oraz w razie konieczności udzielenie pomocy w czasie spożywania posiłków, a także nadzór nad właściwym podaniem posiłków dla dzieci korzystających ze specjalnego wyżywienia (diet),
 - f) nadzór nad dziećmi oraz w razie konieczności udzielenie pomocy w czasie czynności higienicznych,
 - g) nadzór nad jakością powietrza w salach (wietrzenie i ewentualne dogrzewanie sal dydaktycznych),
 - h) nadzór nad właściwym ubiorem dzieci, w szczególności:
 - podczas wyjść na zewnątrz (w razie konieczności pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się przed i po zajęciach na świeżym powietrzu),
 - podczas zajęć gimnastycznych i rytmicznych (w razie konieczności pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się przed i po tych zajęciach)
 - i) właściwe reagowanie na wszelkie niepożądane zachowania dzieci, zwłaszcza takie które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci lub utrudniają prowadzenie zajęć edukacyjnych,
 - j) udzielenia dzieciom pierwszej pomocy oraz wezwanie pomocy w razie wypadku,
 - k) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci podczas zabaw w salach zajęć oraz zewnętrznym placu zabaw,
 - l) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek,
 - m) przestrzeganie zasad oraz przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - n) bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich usterek wyposażenia przedszkola przełożonemu,
 - o) w razie potrzeby – kontynuowania pracy po godzinie 18:00 (do momentu odebrania wszystkich dzieci przez upoważnione osoby).
- 2) Organizowanie i prowadzenie edukacyjnych zajęć przedszkolnych zgodnie z obowiązującymi programami i harmonogramami.
 - 3) Opracowywanie i dostarczenie Dyrektorowi planów pracy w formie zatwierdzonej przez Radę Pedagogiczną.
 - 4) Opracowywanie programów, ćwiczeń i pomocy edukacyjnych.
 - 5) Przygotowywanie materiałów i pomocy do zajęć edukacyjnych.
 - 6) Przygotowywanie dzieci do zaplanowanych imprez i występów w przedszkolu.
 - 7) Współpraca wychowawcza z nauczycielami i instruktorami zajęć dodatkowych oraz logopedą.
 - 8) Współpraca z Rodzicami/opiekunami:
 - a) udział w zebraniach dla Rodziców/opiekunów
 - b) przekazywanie informacji o dzieciach w formie indywidualnej korespondencji oraz spotkań z Rodzicami.
 - 9) wypełnianie dokumentacji przedszkolnej:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) listy obecności,

- c) obserwacji dotyczących osiągnięć rozwojowych i edukacyjnych dzieci,
- d) dokumentowanie spotkań indywidualnych z Rodzicami

10) Podawanie posiłków:

- a) przygotowywanie sal do posiłków,
- b) podanie posiłku dzieciom
- c) uprzątnięcie naczyń i pozostałości po posiłku.

11) Utrzymywanie porządku w salach dydaktycznych i dbanie o ich estetyczny wygląd.

12) Przygotowywanie dekoracji sali zajęć.

13) Nadzór nad wyposażeniem sali prowadzonej grupy oraz zaopatrzeniem w materiały.

14) Dbanie o dobre imię Spółki poprzez rzetelne podawanie wyłącznie sprawdzonych, jawnych informacji oraz nie ujawnianie informacji, które są sprzeczne z interesem pracodawcy.

15) Zachowanie w tajemnicy spraw związanych z organizacją pracy, obowiązującymi procedurami oraz stosowanymi wzorami dokumentów.

8. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.

Do zadań logopedy należy:

- a) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
- b) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
- c) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
- d) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
- e) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
- f) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
- g) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadarek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
- h) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
- i) opieka nad gabinetem logopedycznym.
- j) prowadzenie dziennika zajęć.

9. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

10. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

11. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa zgodnie z Kartą Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
12. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
13. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola.
14. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 17

PRACOWNICY OBSŁUGI

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności.
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 10) składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy przez pracowników na stanowiskach urzędniczych.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
7. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) Zapewnienie opieki dzieciom, w szczególności poprzez:

- a) właściwe obejmowanie nadzoru nad dziećmi od Rodziców/opiekunów/innych osób przyprowadzających dzieci,
- b) kontrole obecności (listy obecności, dziennik, liczenie dzieci przed i po spacerach)
- c) właściwe przekazywanie nadzoru nad dziećmi nauczycielom i instruktorom zajęć dodatkowych,
- d) właściwe przekazywanie nadzoru nad dziećmi osobom upoważnionym odbierającym dzieci z przedszkola,
- e) nadzór nad dziećmi oraz w razie konieczności udzielenie pomocy w czasie spożywania posiłków a także nadzór nad właściwym podaniem posiłków dla dzieci korzystających ze specjalnego wyżywienia (diety),
- f) nadzór nad dziećmi oraz w razie konieczności udzielenie pomocy w czasie czynności higienicznych,
- g) nadzór nad jakością powietrza w salach (wietrzenie i ewentualne dogrzewanie sal dydaktycznych),
- h) nadzór nad właściwym ubiorem dzieci, w szczególności:
 - podczas wyjść na zewnątrz (w razie konieczności pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się przed i po zajęciach na świeżym powietrzu),
 - podczas zajęć gimnastycznych i rytmicznych (w razie konieczności pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się przed i po tych zajęciach)
- i) właściwe reagowanie na wszelkie niepożądane zachowania dzieci, zwłaszcza takie, które mogą stanowić zagrożenie dla innych dzieci lub utrudniają prowadzenie zajęć edukacyjnych,
- j) udzielenia dzieciom pierwszej pomocy oraz wezwanie pomocy w razie wypadku,
- k) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci podczas zabaw w salach zajęć oraz zewnętrznym placu zabaw,

- l) nadzór nad bezpieczeństwem dzieci podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek,
- m) przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- n) bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich usterek wyposażenia przedszkola przełożonemu,
- o) w razie potrzeby – kontynuowania pracy po godzinie 18:00 (do momentu odebrania wszystkich dzieci przez upoważnione osoby).

2) Pomaganie Wychowawcy w organizacji i prowadzeniu zajęć edukacyjnych.

3) Przygotowywanie materiałów i pomocy do zajęć edukacyjnych.

4) Wypełnianie dokumentacji przedszkolnej:

a) list obecności

5) Podawanie posiłków:

a) przygotowywanie sal do posiłków,

b) podanie posiłku dzieciom

c) uprzątnięcie naczyń i pozostałości po posiłku.

6) Utrzymywanie porządku w salach dydaktycznych i dbanie o ich estetyczny wygląd.

7) Przygotowywanie dekoracji sali zajęć.

8) Nadzór na wyposażeniem sali prowadzonej grupy oraz zaopatrzeniem w materiały.

9) Dbanie o dobre imię Spółki poprzez rzetelne podawanie wyłącznie sprawdzonych, jawnych informacji oraz nie ujawnianie informacji, które są sprzeczne z interesem pracodawcy.

10) Zachowanie w tajemnicy spraw związanych z organizacją pracy, obowiązującymi procedurami oraz stosowanymi wzorami dokumentów.

8. Pracownicy obsługi przedszkola są zobowiązani do:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;
- 4) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;
- 5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;

- 7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

§ 18

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole gwarantuje każdemu wychowankowi poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka oraz innych aktów powszechnie obowiązującego prawa.
2. Wychowankowie Przedszkola mają prawo do:
 1. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej albo psychicznej,
 2. ochrony i poszanowania godności osobistej,
 3. właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 4. ochrony zdrowia,
 5. podmiotowego i życzliwego traktowania.
3. W Przedszkolu obowiązuje Procedura Postępowania z Dzieckiem Chorym, na mocy której w przedszkolu nie podaje się dziecku żadnych leków i nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich.
4. Zasada, o której mowa powyżej nie ma zastosowania w nagłych przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.
5. Wychowankowie Przedszkola obowiązani są do:
 1. okazywania szacunku wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 2. przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
 3. zgodnego współżycia z rówieśnikami,
 4. słuchania i wykonywania poleceń,
 5. poszanowania mienia Przedszkola oraz innych osób,
 6. poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
 7. zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabawy,
 8. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
 9. zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.
6. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego;
 2. szacunku dla wszystkich swoich potrzeb;
 3. życzliwego i podmiotowego traktowania;

4. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 5. poszanowania jego godności osobistej;
 6. poszanowania własności;
 7. opieki i ochrony;
 8. akceptacji swojej osoby.
7. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
 8. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 9. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 10. Za prawidłowość realizacji zadań, odpowiada dyrektor przedszkola.
 11. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

§ 19

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń;
 - 2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola w biurze dyrektora;
 - 3) przesłany wszystkim Rodzicom drogą mailową.
4. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu swoją moc traci statut z dnia 30.09.2013 r.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.11.2017

Zatwierdzam do realizacji z dniem 01.11.2017

.....

(pieczęćka i podpis Organu Prowadzącego)