

S T A T U T
PRYWATNEGO PRZEDSZKOLA
„ALFIK”

ul. Dziewulskiego 31
prowadzonego przez
mgr Hanne Tomaszewską

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Przedszkole „Alfik” jest prywatną placówką wychowania przedszkolnego, działająca na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych – zaświadczenie nr 8 wydane przez Kuratorium Oświaty w Toruniu, oraz Umowy użyczenia z dnia 4.04 1994 r. z późniejszymi zmianami, która :

- 1) obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci w wieku od 2,5 roku życia do rozpoczęcia nauki pierwszej szkoły podstawowej,
- 2) zapewnia warunki każdemu dziecku do jego wszechstronnego rozwoju w zgodzie z zapisami określonymi w Konwencji o Prawach Dziecka,
- 3) realizuje co najmniej obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez MEN,
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających określone przez MEN.
- 5) przeprowadza rekrutację dzieci na podstawie zasady powszechnej dostępności.
- 6) pracuje w godzinach od 6.00 do 17.00 z możliwością wydłużenia w dni robocze od poniedziałku do piątku.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i przepisów wydanych na jej podstawie, w części dotyczącej placówek niepublicznych,
- 2) Kodeksu Pracy,
- 3) Statutu Przedszkola z dnia 1 września 2015 r. z późniejszymi zmianami.

§ 3

1. Przedszkole prowadzą mgr Hanna Tomaszewska oraz mgr Przemysław Tomaszewski, którzy odpowiadają za kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu wychowania i zadań statutowych, zamieszkali w Toruniu.
2. Dyrektorem Przedszkola jest mgr Hanna Tomaszewska.
3. Podczas nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni społeczny zastępca dyrektora lub inny wskazany nauczyciel.

§ 4

1. Przedszkole jest prywatną placówką wychowania przedszkolnego, działająca na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych – nr 8.
2. Jego nazwa brzmi „ALFIK”.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Toruniu ul. Dziewulskiego 31.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy poprzez Delegaturę w Toruniu.

§ 5

1. Nazwa placówki w pełnym brzmieniu: „ALFIK” Prywatne Przedszkole-Żłobek mgr Hanna Tomaszewska 87-100 Toruń ul. Dziewulskiego 31 tel. 56 6484974.
2. Nazwa w pełnym brzmieniu używana jest na pieczętkach.
3. Na rachunkach i innych dokumentach dopuszcza się użycia skrótowej nazwy : Przedszkole -Żłobek „Alfik”.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.
3. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
4. Cele szczegółowe przedszkola:
 - 1) wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym;
 - 2) budowania systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci, dbanie o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
 - 4) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
 - 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci. 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;
 - 6) nabywanie przez dzieci kompetencji językowych, w tym przygotowanie do nauki czytania i pisanie;
 - 7) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
 - 8) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umocnienie więzi z rodziną, kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
 - 9) stwarzanie dzieciom możliwości nawiązania społecznych, poza środowiskiem rodzinnym oraz rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
 - 10) współdziałanie z rodziną, pomoc rodzicom w wychowaniu i przygotowaniu dzieci do osiągnięcia gotowości szkolnej;
 - 11) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej w stosunku do dzieci tego wymagających, w tym formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej- w miarę posiadanych środków i możliwości przedszkola.
5. Zadaniem Przedszkola jest:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dzieci podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny: wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dzieci oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbanie o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 7) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka tj: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, plastyki;
- 8) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowaniu, majsterkowaniu, planowaniu i podejmowaniu intencjonalnego działania, prezentowania wyników wytworów swoich prac;
- 9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 10) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 11) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami – umożliwiających dzieciom poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 8

Przedszkole realizuje zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci, ze szkołami i instytucjami współpracującymi i wspierającymi działalność przedszkola.

§ 9

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposób oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, (1 osoba dorosła na 15 dzieci);
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem psychicznym jak i fizyczny;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż, oraz gem (dobrą praktykę żywieniową);
- 4) w przedszkolu nie dokonuje się żadnych zabiegów lekarskich oraz nie podaje się leków. wszelkie zalecane leki podaje rodzic.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 10

Przedszkole organizuje pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną w oparciu o podstawę programową i programy wychowania w przedszkolu, wybrane z zestawu programów zatwierdzonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 11

1. Przedszkole prowadzi działalność przez cały rok szkolny z 5 tygodniową przerwą wakacyjną, podczas której rodzice zapewniają opiekę dzieciom we własnym zakresie. W wyjątkowych przypadkach dzieci zostaną skierowane do innej placówki.
2. Przedszkole czynne jest 11 godzin dziennie, w zależności od potrzeb czas pracy może zostać wydłużony lub skrócony.
3. Dzieci zakwalifikowane do przedszkola na 11 godzin dziennie otrzymają 4 posiłki wg norm opracowanych na podstawie zarządzenia Ministra Zdrowia
4. W okresie ferii szkolnych (zimowych i letnich) przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów
5. W czasie ferii szkolnych (zimowych i letnich) przedszkole nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową, lecz organizuje formy rekreacyjno-wypoczynkowe.

§ 12

1. Ze względu na potrzeby środowiska lokalnego działania opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne mogą być prowadzone dla dzieci od 2,5 lat oraz dla dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat (na podstawie orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej).
2. Przedszkole realizuje obowiązek dzieci 6 letnich do rocznego przygotowania przedszkolnego (rok zerowy).
3. Rodzice dziecka podlegające obowiązkowi, o którym mowa w pkt. 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia
4. W miarę możliwości dopuszcza się przyjmowanie dzieci niepełnosprawnych, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla innych dzieci.

§ 13

1. Przedszkole realizuje obowiązującą podstawę programową oraz poszerza wiedzę i umiejętności dzieci, stosownie do ich naturalnego potencjału poznawczego oraz ciekawości świata. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu, wg organizacji ustalonej w ramowym rozkładzie dnia.
2. Organizacja zabawy, nauki wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dzieciom na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
3. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspakajaniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym, powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
4. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dzieci. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. Zajęcia kierowane i niekierowane. Nauczyciele organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
5. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i

charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie i rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

6. W szczególnych przypadkach można zmienić organizacją dnia (np. wyjścia, wycieczki, uroczystości, warunki pogodowe).
7. Przedszkole, z zachowaniem umiaru tak, aby nie obciążać nadmiernie dziecka, organizuje zajęcia dodatkowe w ramach czesnego.
8. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców i opłacane przez nich.
9. Zajęcia dodatkowe prowadzi nauczyciel lub instruktor posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
10. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i grup etnicznych naukę języka na zasadzie dobrowolności.

§ 14

1. Przedszkole organizuje systematyczne spotkania z rodzicami;
 - 1) comiesięczne konsultacje indywidualne
 - 2) zebrania grupowe z rodzicami min. 2 razy w roku,
 - 3) zajęcia otwarte min. 2 razy w roku.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu ustala Dyrektor Przedszkola.
3. Jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
4. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały, jednak w zależności od środowiska ilość oddziałów może być zwiększona.
5. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25 . W zależności od potrzeb środowiska liczba ta może być zwiększona
6. Każdy oddział dyrektor powierza opiece i wychowaniu jednemu lub dwóm nauczycielom.
7. Obecność dzieci w przedszkolu jest sprawdzana raz dziennie i odnotowywana w dzienniku zajęć.
8. Nauczyciele nie są zobowiązani odnotowywać w dzienniku godzin przyjscia i wyjścia z placówki.

§ 15

Organizację pracy Przedszkola określa Rytm Dnia w Przedszkolu ustalony przez Dyrektora przy współudziale Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny i bezpieczeństwa dzieci oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych). Rytm Dnia jest dostępny dla rodziców na tablicy informacyjnej.

§ 16

1. W celu zapewnienia bezwzględnego bezpieczeństwa dzieci na terenie przedszkola mogą tylko pracownicy placówki oraz rodzice, opiekunowie przyprowadzający i odbierający dzieci.
2. Rodzice dzieci oraz osoby postronne na terenie przedszkola mogą przebywać tylko w czasie przyprowadzania i odbierania dzieci, organizowanych zajęć dodatkowych i zajęć otwartych w przedszkolu, konsultacji indywidualnych oraz podczas uroczystości na które zostali zaproszeni.
3. Za bezpieczeństwo dzieci na zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia
4. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzenia zdrowego dziecka i osobistego,

- bezpośredniego oddania dziecka pod opiekę nauczyciela.
5. Przedszkole nie gwarantuje opieki nad dziećmi, które nie są oddawane pod opiekę nauczyciela przez rodziców (opiekunów), ale rano od bramy przedszkola same udają się w kierunku budynku przedszkola. Opieka nad dzieckiem zaczyna się w momencie wprowadzenia dziecka do szatni, gdzie odbiera go dyżurujący pracownika.
 6. Rodzice nie mogą zajmować nauczycieli dłuższą rozmową, podczas, gdy ten sprawuje opiekę nad innymi dziećmi.
 7. Za bezpieczeństwo dziecka podczas przyprawiania i odbioru dziecka z przedszkola odpowiada rodzic lub osoba dorosła upoważniona przez niego na piśmie
 8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola, braku kontaktu z rodzicami (opiekunami) lub w stanie wskazującym na spożycie używek przez osobę odbierającą przedszkola zobowiązana jest poinformować najbliższy komisariat policji.
 9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających)

ROZDZIAŁ IV

ZASADY REKRUTACJI DZIECI

§ 17

Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka i jego rodziny. O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci na podstawie Umowy zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) , a dyrektorem przedszkola.
2. Przedszkole zawiera umowę o świadczeniu usług na cały okres pobytu dziecka w przedszkolu, tzn. do ukończenia edukacji przedszkolnej przez wychowanka lub jej pisemnego rozwiązania przez jedną ze stron.
3. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie.
4. Rekrutacja dzieci odbywa się przez cały rok , o ile są wolne miejsca. Decyzje w sprawie kwalifikacji dzieci do przedszkola podejmuje dyrektor Przedszkola.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 lat do 6 lat.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w którym dziecko kończy 10 lat.

§ 18

1. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę z dwutygodniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od pierwszego dnia następnego miesiąca.
2. Przedszkole ma prawo rozwiązać umowę z dwutygodniowym, pisemnym wypowiedzeniem z mocą obowiązującą od pierwszego dnia następnego miesiąca.
3. Dyrektor jest upoważniony do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
 - 1) Rodzice zalegają z opłatami więcej niż jeden miesiąc za przedszkole,
 - 2) Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców.
 - 3) Nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
 - 4) Systematycznego opóźniania przez rodziców płacenia czesnego, bez wytłumaczenia.
 - 5) Zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.

ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 19

Dzieci uczęszczające do Przedszkola mają wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepowtarzalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.

Dzieci mają prawo do:

1. Właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
2. Zaspakajania poczucia bezpieczeństwa i akceptacji takimi, jakimi są.
3. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej.
4. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
5. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków, efektów rozwojowych i specjalistycznych badań psychologiczno-pedagogicznych za zgodą Rodziców.
6. Respektowania ich naczelnej potrzeby – zabawy.
7. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu dobrowolnego ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice za pośrednictwem przedszkola.

§ 20

W przedszkolu uznaje się, iż z prawami idą w parze obowiązki na miarę możliwości wiekowych dziecka przedszkolnego. Przedszkole pomaga zrozumieć, iż funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na braniu od innych, ale także na dawaniu czegoś z siebie drugiej osobie.

Obowiązki dzieci wynikają z zawartych umów społecznych między dzieckiem-rodzicami-nauczycielem i wyrażają się w:

1. Przestrzeganiu zasad i norm współżycia w grupie przedszkolnej, szczególnie w zakresie
 - 1) Bezpieczeństwa swojego i innych
 - 2) Poszanowaniu odrębności każdego członka grupy .
 - 3) Poznawaniu i poszanowaniu wytworów pracy każdego członka grupy.
 - 4) Przestrzeganiu zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i sprzętów jako wspólnych wartości.
 - 5) Uczestniczeniu w pracach porządkowych i dyżurach.
 - 6) Pomaganiu młodszym i słabszym kolegom.
 - 7) Przestrzeganiu wartości uniwersalnych tj. dobro, prawda, sprawiedliwość, miłość, piękno
 - 8) Respektowaniu poleceń dorosłych, w szczególności, kiedy służą one ogólnemu dobru i bezpieczeństwu dzieci.
 - 9) Stosowaniu form grzecznościowych.
 - 10) Przestrzeganiu zakazu opuszczanie sali i terenu przedszkolnego bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych

§ 21

W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody i pochwały.

1. Nagrody:

- 1) Pochwała indywidualna
- 2) Pochwała wobec grupy
- 3) Pochwała przed rodzicami

- 4) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
 - 5) Drobne nagrody rzeczowe
 - 6) Przewodzenie w zabawie
 - 7) Dyplom uznania
2. Nagradzamy za:
- 1) Stosowanie ustalonych zasad i umów
 - 2) Wysilek włożony w wykonana prace
 - 3) Wywiązanie się z podjętych obowiązków
 - 4) Bezinteresowna pomoc innych
 - 5) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola
3. Konsekwencje złego zachowania:
- 1) Upomnienie słowne indywidualne
 - 2) Upomnienie słowne wobec grupy
 - 3) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
 - 4) Odsunięcie od zabawy
 - 5) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
 - 6) Rozmowa z dyrektorem
4. Konsekwencje stosujemy za:
- 1) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu.
 - 2) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych.
 - 3) Zachowania agresywne.
 - 4) Niszczenie wytworów pracy innych.
 - 5) Celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW – OPIEKUNÓW DZIECIĘCYCH

§ 22

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

1. Znajomości koncepcji pedagogicznej przedszkola oraz zadań wynikających z planu rocznego i miesięcznych planów pracy w oddziale
2. Znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela Programu wychowania przedszkolnego, a w przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno- pedagogiczna programów korygowania i wspomagania rozwoju oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka.
4. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu w zakresie kształtowania u dziecka określonych wiadomości i umiejętności oraz pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają
5. Stałych spotkań z nauczycielami w celu wymiany informacji dotyczących spraw organizacyjnych oraz opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych.
6. Uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości.
7. Wspierania przedszkola różnymi formami działalności.

§ 23

Do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy:

1. Przestrzeganie zasad zawartych w umowie, postanowień Statutu i Regulaminu przedszkola.
2. Przyprawdzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.

3. Zgłaszanie dłuższych nieobecności dziecka w Przedszkolu.
4. Respektowanie czasu pracy przedszkola.
5. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osoby pisemnie do tego upoważnione.
6. Systematyczne współdziałanie z Przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo - wychowawczo-dydaktycznych wspomagających rozwój dziecka.
7. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Dopelnienie czynności związanych ze zgłoszeniem i regularnym uczęszczaniem dziecka 6 letniego na zajęcia.

§ 24

Zasady przyrowadzania i odbierania dzieci:

1. Rodzice (opiekunowie) przyrowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dziecko przyrowadzone do przedszkola rodzice przekazują dyżurującej nauczycielce i od tego momentu za dziecko odpowiada nauczyciel.
3. Dziecko może być odebrane z przedszkola wyłącznie przez rodziców (opiekunów prawnych) lub przez osoby upoważnione przez nich w odpowiednim oświadczeniu.
4. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko upoważnionej, adres zamieszkania i numer telefonu. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez Rodziców
5. Upoważnienie powinno być dostarczone przez Rodziców (opiekunów) do przedszkola i pozostać w dokumentacji przedszkolnej.
6. Upoważnienie jest ważne przez cały czas uczęszczania dziecka do Przedszkola. Może ono jednak w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione przez Rodzica.
7. Dyrektor Przedszkola lub osoba dyżurująca ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z Przedszkola na podstawie dowodu tożsamości.
8. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. Po każdej odmowie wydania dziecka winien zostać poinformowany dyrektor Przedszkola lub jego Zastępca. W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich starań w cel zawiązania kontaktu z rodzicami (opiekunami).
10. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest telefonicznie powiadomić o zaistniałym fakcie rodziców (opiekunów)
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów nie można uzyskać informacji o przyczynie nieodebrania dziecka, nauczyciel zobowiązany jest oczekiwać z dzieckiem w przedszkolu oraz powiadomić najbliższy komisariat Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
12. W przypadku niewyrażania zgody przez jednego z rodziców dotyczącej odbioru dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica, należy przedłożyć dyrektorowi sentencje wyroku sądu poświadczającą pozbawienie względnie ograniczenie praw rodzicielskich w stosunku do jednego z rodziców.
13. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola oraz rodziców (opiekunów).
14. W szatni dyżuruje pracownica przedszkola, która czuwa nad bezpieczeństwem dzieci oraz pomaga im w rozbieraniu i ubieraniu się.
15. W czasie przyrowadzania i odbierania dzieci nauczycielki nie prowadzą konsultacji z rodzicami.

ROZDZIAŁ VII POMOC PSYCHOLOGICZNO _ PEDAGOGICZNA

§ 25

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana dzieciom polega na rozpoznawaniu zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności: z niepełnosprawnością,
 - 1) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 2) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 3) z choroby przewlekłej,
 - 4) ze zdarzeń traumatycznych
 - 5) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 6) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 7) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowisk edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za ganiącą.
2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli to:
 - 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia,
3. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:
 - 1) korzystanie z pomocy w przedszkolu jest dobrowolne, powszechne i nieodpłatne,
 - 2) pomocą są objęte wszystkie dzieci, w przypadku których po przeprowadzonych badaniach diagnostycznych (diagnoza pedagogiczna, diagnoza logopedyczna lub inne badanie) zostanie stwierdzona taka potrzeba,
 - 3) Pomoc organizuje dyrektor przedszkola
 - 4) pomocy w przedszkolu udzielają dzieciom specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej
 - 5) Pomoc jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a. rodzicami,
 - b. poradniami specjalistycznymi,
 - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację, bada i czynności uzupełniające prowadzone w szczególności przez logopedę i pedagoga.
5. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci to:
 - 1) Zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym,
 - 2) Porady i konsultacje.
6. W przedszkolu prowadzi się zajęcia indywidualne, w małych grupach oraz w integracji z grupą przedszkolną dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie do kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający specjalistyczne kwalifikacje, w szczególności w zakresie pedagogiki specjalnej bądź psychologii.

ROZDZIAŁ VIII ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 26

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor,
2. Rada Pedagogiczna,
3. W przedszkolu może działać przedstawicielstwo rodziców, niebędące organem przedszkola, które ma prawo zgłaszać wnioski dotyczące spraw przedszkola.

§ 27

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.
2. Funkcję Dyrektora Przedszkola sprawuje właściciel.
3. Właściciel może utworzyć stanowisko zastępcy dyrektora ds. pedagogicznych, powierzając je osobie posiadającej kwalifikacje odpowiednie do zajmowania tego stanowiska.
4. Dyrektor Przedszkola wykonuje następujące zadania :
 - 1) Koordynuje opiekę nad dziećmi, w szczególności poprzez stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 2) Stwarza bezpieczne warunki do realizacji procesu wychowawczo-opiekuńczego i dydaktycznego uwzględniającego przestrzeganie praw dziecka, w tym zapewnia optymalne warunki dzieciom 6 letnim odbywającym roczne przygotowanie przedszkolne w celu osiągnięcia przez nie gotowości szkolnej.
 - 3) Organizuje i przewodniczy posiedzeniom Rady Pedagogicznej.
 - 4) Wstrzymuje Uchwały R.P. niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
 - 5) Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 6) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 - 7) Współpracuje z rodzicami, władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 - 8) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników
 - 9) Przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom.
 - 10) Podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola
 - 11) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż
 - 12) Prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - 13) Powiadamia dyrektorów szkół, w obwodzie której mieszkają dzieci o spełnianiu przez nich obowiązku przedszkolnego w placówce
 - 14) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu nauczycielom odbywającym staż.
 - 15) Powołuje i przewodniczy Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
 - 16) Czasowo zawiesza zajęcia w przedszkolu w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych, epidemii lub zdarzeń zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.

§ 28

1. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin, zgodny z postanowieniami Statutu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor,

- 2) Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego lub na wniosek R.P.
4. Przewodniczącym R.P. jest Dyrektor Przedszkola
5. Posiedzenia szkoleniowe i plenarne R.P. organizowane są co najmniej 3 razy w roku wg. harmonogramu R.P. i harmonogramu wynikającego z planu rocznego.
6. Do kompetencji Rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów, w tym koncepcji pracy przedszkola oraz rocznego planu pracy wychowawczo-dydaktycznej
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych, programów autorskich wprowadzanych w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola.
 - 5) zatwierdzanie Statutu Przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy przedszkola, w szczególności rytm dnia w przedszkolu.
 - 2) Tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych.
 - 3) Przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także programy autorskie
 - 4) Propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały w ramach swoich kompetencji na zebraniach plenarnych zgodnie z regulaminem Rady pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Członkowie Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i pracowników.

§ 29

1. Podczas wyjść poza budynek oraz teren przedszkola grupa dzieci licząca ponad 15 dzieci ma zapewnioną opiekę dwóch osób (woźna, pomoc nauczyciela, nauczyciel – terapeuta lub rodzic),
2. Przedszkole może organizować wycieczki. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym.
3. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
4. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady postępowania, w tym zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
5. Nauczyciel grupy, zapewnia opiekę i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne przestrzegając następujących zasad:
 - 1) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne dziecka od momentu jego wprowadzenia do sali przez osobę przyprowadzającą do przedszkola;
 - 2) Nie wolno nauczycielowi pozostawiać dzieci w sali bez opieki. W sytuacji koniecznej np. wyjście do toalety zapewnia opiekę innego pedagoga lub pomocy

pedagogicznej;

- 3) Nauczyciel usuwa z otoczenia dziecka niebezpieczne przedmioty, a o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa zawiadamia natychmiast dyrektora przedszkola;
- 4) W trakcie korzystania z przyborów np. nożyczek, sztućców itp. nauczyciel w szczególności czuwa nad sposobem korzystania z nich przez dzieci;
- 5) Dzieci zabiera nauczyciel z grupy połączonej do swojej sali natychmiast po rozpoczęciu pracy zgodnie z tygodniowym planem;
- 6) Grupy są łączone po zakończeniu pracy przez nauczyciela o godzinie ustalonej w tygodniowym planie pracy, nie wcześniej;
- 7) W czasie pracy nauczyciel zajmuje się wyłącznie statutowymi obowiązkami, w szczególności czuwaniem nad bezpieczeństwem dzieci, nie załatwia wtedy innych spraw, m.in. nie prowadzi rozmów telefonicznych, nie wypełnia dokumentacji;
- 8) Nauczyciel nie może prowadzić dłuższych rozmów z rodzicami podczas, gdy sprawuje opiekę nad innymi dziećmi;
- 9) Podczas pobytu na placu zabaw, dzieci mogą wejść na sprzęt terenowy tylko wtedy, jeśli obok czuwa i asekuje dziecko nauczyciel lub inna osoba wspomagająca w opiece nad dziećmi;
- 10) Podczas pobytu na placu zabaw brama wejściowa jest zamknięta na klucz.
- 11) Ilość osób opiekujących się grupą podczas pobytu na placu zabaw to nie mniej niż 1 osoba na 15 dzieci
- 12) Przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci.
- 13) Podczas wyjść poza teren przedszkola opiekę nad grupą liczącą powyżej 15 osób sprawuje nie mniej niż 2 osoby;
- 14) O zdarzeniach związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci nauczyciel zawiadamia natychmiast dyrektora oraz rodzica dziecka;
- 15) W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich, w tym podawania leków;
- 16) Wydanie dziecka następuje w momencie ustnej informacji osoby odbierającej o zabraniu dziecka do domu. Odpowiedzialność przejmuje osoba odbierająca dziecko z przedszkola.
- 17) Specjaliści odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci powierzone ich opiece na zasadach określonych dla nauczycieli i opisanych powyżej. Podczas wyjść poza budynek przedszkola wspomagają nauczycieli w opiece nad grupą przedszkolną.

- 18) Pomoc pedagogiczna wspomaga nauczyciela w zapewnieniu opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wszystkich godzin wykonywania swoich obowiązków służbowych
- 19) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami-prawnymi opiekunami dziecka.
- 20) Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 8.30, odbieranie trwa do godz.17.00
- 21) Zobowiązuje się rodziców do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.
- 22) W związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
- 23) Placówka organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci
- 24) Przedszkole zatrudnia do prowadzenia i współorganizowania zajęć z dziećmi z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

IX PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 30

1. W przedszkolu pracę dydaktyczno-wychowawczą z dziećmi mogą prowadzić wyłącznie zatrudnieni nauczyciele przedszkola, specjaliści, a także dyrektor przedszkola, posiadający kwalifikacje pedagogiczne. Wszyscy nauczyciele przedszkola i specjaliści muszą posiadać kwalifikacje zawodowe właściwe dla zajmowanego stanowiska.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece oraz za ich rozwój.
3. W trakcie zajęć dodatkowych, rewalidacyjnych oraz terapeutycznych prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów, nauczyciele i specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
4. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni są zgodnie z Kodeksem Pracy. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy dyrektor Przedszkola.
5. Do szczegółowych zadań nauczycieli przedszkola w ramach zawartej umowy i ustalonego wynagrodzenia należy:
 - 1) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola, w czasie wycieczek, spacerów, itp.
 - 2) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi zgodnie z dopuszczonym przez dyrektora programem w wymiarze określonym w umowie o pracę.
 - 3) Ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
 - 4) Organizowanie zajęć otwartych minimum 2x w roku szkolnym, uroczystości i zebrań grupowych,

- 5) Obowiązkowy udział w uroczystościach i imprezach odbywających się w godzinach wolnych od pracy.
- 6) Dbalność o estetyczny wygląd sal i utrzymywanie pomocy oraz zabawek w należytym stanie.
- 7) Wykorzystywanie dostępnych w przedszkolu środków i pomocy dydaktycznych w celu organizowania procesu edukacyjnego dziećmi.
- 8) Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz wykorzystanie tej wiedzy do indywidualizowania oddziaływań..
- 9) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) dzieci pięcioletnich i odroczonych.
- 10) Prowadzenie z dziećmi zajęć wspomaganie i korygowania rozwoju wg indywidualnych programów w celu umożliwienia im osiągnięcia gotowości do nauki w szkole – dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
- 11) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i innej ustalonej przez dyrektora na pierwszym w roku szkolnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 12) Planowanie własnego rozwoju zawodowego.
- 13) Wzbogacanie własnego warsztatu pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych.
- 14) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców.
- 15) Udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej.
- 16) Wykonywanie zaleceń dyrektora, dyrektora ds. pedagogicznych i innych osób nadzorujących pracę placówki.
- 17) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
- 18) Promowanie i dbanie o dobry wizerunek pracy przedszkola w środowisku.
- 19) Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.
- 20) Znajomość przepisów prawa oświatowego

6. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu mają prawo do:

- 1) opracowania lub wyboru programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego;
- 2) samodzielnego planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy;
- 3) decydowania o pakietach edukacyjnych, środkach dydaktycznych i uznanych metodach kształcenia wychowanków;
- 4) zgodnie z art. 42 ust. 1 ustawy o systemie oświaty nauczyciele i specjaliści są członkami rady pedagogicznej i posiadają kompetencje określone dla rady pedagogicznej;
- 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych;
- 6) oceny pracy zawodowej złożonej na wniosek do dyrektora przedszkola;
- 7) do awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami MEN.

7. Przedszkole może zatrudniać psychologa, logopedę i w miarę potrzeb innych specjalistów.

8. Do zadań logopedy należy:

- 1) zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece;
- 2) dbalność o estetyczny wygląd gabinetów do pracy terapeutycznej i rewalidacyjnej oraz utrzymywanie pomocy i zabawek w należytym stanie;
- 3) wykorzystywanie dostępnych w przedszkolu środków i pomocy dydaktycznych w celu organizowania pracy z dziećmi;
- 4) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- 5) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy

- logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w nabywaniu wiadomości i umiejętności, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem;
- 6) udział w pracach zespołu, do którego zostanie powołany;
 - 7) udział w opracowaniu karty indywidualnych potrzeb, planu działań wspierających lub indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego dostosowanego do potrzeb i możliwości dziecka z wykorzystaniem zaleceń zawartych w orzeczeniu do kształcenia specjalnego;
 - 8) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb wg ustaleń dyrektora;
 - 9) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 10) wspieranie funkcjonowania dziecka w grupie przedszkolnej;
 - 11) prowadzenie dokumentacji (w tym dziennika) prowadzonych zajęć;
 - 12) współpraca z rodzicami ukierunkowana na wspieranie rozwoju dzieci, w tym przekazywanie informacji o dziecku, porady, konsultacje;
 - 13) wspieranie nauczycieli przedszkola oraz innych specjalistów w wykonywaniu ich zadań;
 - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora;
 - 15) ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy.

§ 31

W przedszkolu zatrudniona jest kucharka, pomoc kucharki i pomoc nauczyciela.

1. Zakres czynności służbowych kucharki:

- 1) Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
- 2) Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
- 3) Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką.
- 4) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
- 5) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
- 6) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- 7) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- 8) Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
- 9) Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
- 10) Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów.
- 11) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
- 12) Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
- 13) Dbłość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.
- 14) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej.
- 15) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- 16) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora, min. Sprzątanie po przeprowadzonych remontach, dbanie o bezpieczne dojście do przedszkola
- 17) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy

2. Zakres czynności służbowych pomocy kuchennej:

- 1) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków,

tj. mycie, obieranie, czyszczenie.

- 2) Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
- 3) Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
- 4) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
- 5) Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki.
- 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
- 7) Natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
- 8) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
- 9) Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
- 10) Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
- 11) Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
- 12) Dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
- 13) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
- 14) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
- 15) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- 16) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
- 18) Ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy.

3. Zakres czynności służbowych pomocy nauczyciela.

- 1) pomoc nauczycielowi w prowadzeniu zajęć;
- 2) udzielanie dzieciom wsparcia podczas zajęć i zabaw we współpracy z nauczycielem;
- 3) pomoc przy rozdawaniu posiłków;
- 4) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
- 5) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór.
- 6) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- 7) opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki
- 8) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
- 9) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- 10) udział w dekorowaniu sali,
- 11) udział w uroczystościach dla dzieci,
- 12) pełnienie dyżurów w szatni podczas schodzenia się i rozchodzenia dzieci;
- 13) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
- 14) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;
- 15) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych;
- 16) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora;
- 19) ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy.

4. Zakres czynności służbowych pracownika obsługi.

- 1) utrzymanie w należytej czystości powierzonych pomieszczeń,
- 2) mycie i systematyczne wyparzanie naczyń,
- 3) pomoc w dokarmianiu dzieci,
- 4) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- 5) bezpieczne i estetyczne podawanie posiłków,

- 6) dokonywanie bieżących zakupów,
 - 7) uczestniczenie w organizowanych zajęciach dydaktycznych, wyjazdach i wycieczkach,
 - 8) pranie pościeli, firan bielizny stołowej oraz innych rzeczy
 - 9) cykliczne mycie okien, sprzątanie po przeprowadzonych remontach,
 - 10) utrzymanie w należytym porządku drogi dojazdowej przedszkola, szczególnie w okresie zimy.
5. Zakres czynności służbowych pracownika gospodarczego
- 1) dbanie o teren zielony i plac zabaw dzieci
 - 2) wykonywanie prac konserwatorskich i napraw sprzętu terenowego,
 - 3) zapewnienie bezpiecznej drogi do przedszkola - zamiatanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem
6. W przedszkolu można utworzyć inne stanowiska pracowników obsługi i administracji.
7. Zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników sporządza dyrektor.
8. Wszyscy pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy.
9. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do dbania o dobro przedszkola, ochronę jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę (Art. 100 § 1 pkt. 4 KP) jak również być lojalnym wobec pracodawcy.

VI. WSPÓLPRACA RODZICÓW, DYREKCJI I NAUCZYCIELA WYCHOWAWCY

§ 32

Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego.

1. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej Przedszkola,
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu przez nauczycieli grup,
 - 4) pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych programem wychowania przedszkolu wiadomości i umiejętności,
 - 5) pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości.
 - 8) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
 - 9) wspierania placówki różnymi formami działalności.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - 5) kultury zachowania w różnych sytuacjach na terenie placówki.

- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci spełniających obowiązek szkolny,
- 7) przyprowadzania dzieci do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej.

IX. SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§32

Przedszkole środki finansowe na działalność placówki uzyskuje z następujących źródeł:

1. opłaty miesięczne rodziców tzw. czesne za pobyt dziecka w przedszkolu. Wysokość czesnego określa dyrektor Przedszkola,
2. dotacja z budżetu Gminy Miasta Torunia w ramach podjętych uchwał przez Radę Miasta Torunia oraz Zarządu Miasta Torunia zgodnie z obowiązującymi przepisami Ustawy o Systemie Oświaty,
3. sponsoring od osób prawnych i fizycznych na rzecz przedszkola,
4. własna działalność gospodarcza.

X. DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 33

Przedszkole w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej prowadzi następującą dokumentację:

1. roczny plan pracy,
2. miesięczne plany pracy,
3. dzienniki zajęć,
4. protokolarz Rady Pedagogicznej,
5. książkę kontroli sprawozdań powizytacyjnych.

§ 34

Przedszkole w zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej prowadzi następującą dokumentację:

1. podatkową księgę przychodów i rozchodów,
2. akta osobowe pracowników,
3. książkę kontroli sanitarnej.

XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Na terenie Przedszkola nie mogą działać partie polityczne.
2. Prowadzenie na terenie Przedszkola działalności nie statutowej wymaga zgody dyrektora.
3. Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w Przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 19

1. Zmiany do Statutu wprowadza się w formie aneksów.
2. Niniejszy Statut anuluje zapisy poprzedniego Statutu Przedszkola „Alfik” w Toruniu prowadzonego przez mgr Hannę Tomaszewską i mgr Przemysława Tomaszewskiego z dnia 12.11.2007 r.
3. Jednolity tekst Statutu Przedszkola wchodzi w życie z dniem 01.09.2015 r.

Toruń, dnia 01.09.2015 r.