

STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA JĘZYKOWEGO LET'S TALK W AUGUSTOWIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty art. 84 punkt (Dz. U. Nr 256, poz.2572 z 2004r. ze zm.)

Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206 i Nr 56, poz. 458.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niepubliczne Przedszkole Językowe Let's Talk, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną która:
 - 1.1. Prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 1.2. Przeprowadza rekrutację w oparciu o własne zasady;
 - 1.3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Niepubliczne Przedszkole Językowe Let's Talk ma siedzibę przy ul. Chreptowicza 17a/1 w Augustowie.
3. Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole Językowe Let's Talk jest Ośrodek Edukacyjny Let's Talk A & K Kuniccy S.C., ul. Targowa 15, 16-300 Augustów, NIP: 846-166-09-68, REGON: 200718889, reprezentowanym przez współwłaściciela Agnieszkę Kunicką.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu o następującej treści: Niepubliczne Przedszkole Językowe Let's Talk
6. Przedszkole ma również prawo posługiwania się pieczęciami organu prowadzącego przedszkole z nazwą określoną w pkt. 3.
7. Niniejszy Statut opracowany został na podstawie art. 84 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 ze zm). Statut został nadany przez organ prowadzący – Ośrodek Edukacyjny Let's Talk A & K Kuniccy S.C.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. Nr 256, poz.2572 z 2004r. ze zm.)/ oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole realizuje podstawy programowe określone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, a w szczególności celem przedszkola jest:
 - 2.1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2.2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

- 2.3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 2.4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 2.5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 2.6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 2.7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 2.8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 2.9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 2.10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 4.

Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 3 ust. 2 Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z dziećmi, dorosłymi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
2. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3. Wspomaganie rozwoju 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 dzieci;
6. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. Wychowanie przez sztukę;
8. Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
9. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty 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 pisania;
13. Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 5.

Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.

§ 6.

Poprzez wycieczki krajoznawcze, wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji oraz dyskusje przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.

§ 7.

Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin.

§ 8

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do czasu podjęcia nauki w szkole.
2. W celu realizacji zadań w ramach wczesnego wspomagania Dyrektor Przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
3. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do realizacji zadań w ramach wczesnego wspomagania rozwoju.
4. Członkami zespołu mogą być pracownicy przedszkola lub inni specjaliści, z którymi Przedszkole zawiązuje umowę, na podstawie której są realizowane zadania w ramach wczesnego wspomagania.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4-8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

ZAKRES I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 9.

Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

§ 10.

Nauczyciel może dokonywać wyboru programu wychowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11.

Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 12.

Nauczyciel zapewnia zagospodarowanie czasu w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym wg zasad:

1. Około jednej piątej czasu przeznaczona jest na zabawę: w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela;
2. Około jednej piątej czasu (w przypadku młodszych dzieci – jednej czwartej czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na wycieczce (organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, porządkowe i ogrodnicze);
3. Najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4. Pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel zagospodarowuje dowolnie, w tym są czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
5. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§ 13.

Oprócz zajęć obowiązkowych przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe: język angielski, język niemiecki, zajęcia z rozwoju 8 inteligencji wg dr Gardnera, taniec, gimnastyka korekcyjna, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia logopedyczne.

§ 14.

Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

§15.

Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wyjścia i wycieczki).

§ 16.

Spacer poza teren przedszkola, wyjście do kina, wcześniej uzgodniony musi być z Dyrektorem Przedszkola, instytucjami, które są jego celem. Każde wyjście musi być odnotowane w zeszycie wyjść. Na 12 dzieci przypada 1 opiekun.

§ 17.

Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola, w trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, rodzice w stosunku – jedna osoba dorosła na 10 dzieci.

§ 18.

Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci w formie ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej.

§ 19.

Szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawarte są w regulaminie bhp dostępnym u Dyrektora Placówki.

§ 20.

Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci, podczas ich pobytu w przedszkolu.

§ 21.

W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.

§ 22.

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy organizując zajęcia i konsultacje dla rodziców, nauczycieli ze specjalistami z w/w dziedzin. Porady dla rodziców i nauczycieli specjaliści udzielają w zależności od potrzeb w terminie uzgodnionym z rodzicem lub nauczycielem.
2. Pomocy logopedycznej, psychologicznej, w zakresie korygowania wad postawy udziela się na wniosek:
 - 2.1. Rodzica / prawnego opiekuna;
 - 2.2. Wychowawców grupy;
 - 2.3. Psychologa;
 - 2.4. Logopedy;
 - 2.5. Nauczyciela gimnastyki korekcyjnej;
 - 2.6. Poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, za zgodą rodziców.
3. Objęcie dziecka zajęciami prowadzonymi przez w/w specjalistów wymaga pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna.
4. Do zadań psychologa należy:
 - 4.1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń funkcjonowania w grupie przedszkolnej;
 - 4.2. Przeprowadzenie badań psychologicznych dzieci w oparciu o dostępne metody diagnostyczne;
 - 4.3. Określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologicznej;
 - 4.4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 4.5. Udzielanie pomocy wychowawcom grupy 5-latków przy przeprowadzeniu diagnozy przedszkolnej;
 - 4.6. Opracowywanie programów profilaktycznych, w przypadku potrzeby ich posiadania;
 - 4.7. Konsultowanie zgłaszanych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
 - 4.8. Prowadzenie zajęć terapeutycznych z dziećmi, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;

- 4.9. Opiniowanie na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji podopiecznych dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji;
- 4.10. Wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia wyposażenia psychologicznego;
- 4.11. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Do zadań logopedy należy:
 - 5.1. Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z w celu ustalenia stanu mowy – wytypowanie dzieci do pomocy logopedycznej;
 - 5.2. Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wytypowanymi do pomocy logopedycznej;
 - 5.3. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 5.4. Udzielanie instruktażu nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 5.5. Wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia wyposażenia logopedycznego;
 - 5.6. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Do zadań nauczyciela gimnastyki ogólnorozwojowej i korekcyjnej należy:
 - 6.1. Prowadzenie zajęć z gimnastyki ogólnorozwojowej w zakresie profilaktyki wad postawy dla wszystkich dzieci w ramach profilaktycznej działalności wychowawczo- dydaktycznej (nie wymagana zgoda rodziców);
 - 6.2. Przeprowadzenie wstępnych badań dzieci z w celu ustalenia poziomu rozwoju motorycznego oraz wad postawy- wytypowanie dzieci do zajęć korekcyjnych;
 - 6.3. Prowadzenie systematycznych ćwiczeń profilaktycznych i korekcyjnych z dziećmi;
 - 6.4. Utrzymywanie kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 6.5. Udzielanie instruktażu nauczycielom w zakresie prowadzenia prostych ćwiczeń korekcyjnych usprawniających aparat ruchowy;
 - 6.6. Wnoszenie sugestii dotyczących uzupełnienia sprzętu sportowego;
 - 6.7. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 23.

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Zarządzający
2. Dyrektor Pedagogiczno-Wychowawczy

§ 24.

Każdy z wymienionych organów w § 22 ust.1,2 działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 25.

Dyrektor Zarządzający przedszkola zobowiązany jest w swoich działaniach dążyć do zapewnienia funkcjonowania placówki w sposób wyznaczony przepisami prawa, zapisami statutu i ogólnym dobrem dziecka.

Do najważniejszych celów należy:

1. wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesnej edukacji dzieci,
2. zapewnienie opieki, wychowania i edukacji w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
3. tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,

4. współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
5. wspomaganie kadry w kierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym, wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
6. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
7. tworzenie warunków do wczesnej nauki języków obcych.

Dyrektor zarządzający wspomagając pracę Przedszkola dba w szczególności, aby realizując zaspokajanie potrzeb dziecka kierował się:

- a) dobrem dziecka
- b) potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych
- c) koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

Do merytorycznych zadań Dyrektora Zarządzającego przedszkola należy:

1. kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
2. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
3. opracowanie statutu przedszkola oraz wprowadzanie zmian,
4. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
5. przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych,
6. współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
7. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola,
8. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
9. informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
10. zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola,
11. ustalenie zakresu obowiązków dyrektora ds. Pedagogiczno – Wychowawczego, który reprezentuje placówkę i dyrektora zarządzającego w przypadku jego nieobecności.
12. decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych a także występowanie z wnioskami do organu prowadzącego przedszkole w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli,
13. Zawieranie umów z firmami zewnętrznymi w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

Dyrektor Zarządzający przedszkola powoływany jest do pełnienia funkcji co dwa lata aktem powołania.

§ 26.

Do kompetencji Dyrektora Pedagogiczno – Wychowawczego należy:

1. Dyrektor Pedagogiczno – Wychowawczy jest osobą działającą w imieniu Dyrektora Zarządzającego.
2. Dyrektor Pedagogiczno – Wychowawczy kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Kieruje działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a szczególności:
 - 3.1. Kształtuje atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 3.2. Sprawuje wewnętrzny nadzór pedagogiczny lub wyznacza nauczyciela ds. wewnętrznego nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, który:
 - 3.2.1. Dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego;
 - 3.2.2. Dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 3.2.3. Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 3.3. Występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN);
 - 3.4. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w przedszkolu;
 - 3.5. Organizuje pomoc psychologiczną, logopedyczną w formach określonych w statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;
 - 3.6. Prowadzi ewidencję dzieci sześciolletnich odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 3.7. Umożliwiana podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 3.8. Zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola;
 - 3.9. Skreśla wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
4. Dyrektor Pedagogiczno - Wychowawczy organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
 - 4.1. Planuje organizację pracy na każdy rok szkolny;
 - 4.2. Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 4.3. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku przedszkola i placu przedszkolnym;
 - 4.4. Dbą o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 4.5. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 4.6. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - 4.7. Opracowuje projekt budżetu przedszkola na dany rok szkolny;
 - 4.8. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w budżecie przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 4.9. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń

na placu zabaw;

4.10. Organizuje prace konserwacyjno – remontowe;

4.11. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;

4.12. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Dyrektor Pedagogiczno - Wychowawczy prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

5.1. Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;

5.2. Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

5.3. Udziela urlopów;

5.4. Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników obsługi;

5.5. Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

5.6. Przyznaje wynagrodzenia i premie pracownikom po uzyskaniu akceptacji przez Dyrektora Zarządzającego;

5.7. Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

5.8. Występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone (art. 63 ust.2 KN);

5.9. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Dyrektor Pedagogiczno – Wychowawczy Przedszkola powoływany jest do pełnienia funkcji co rok aktem powołania.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§27.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

§ 28.

Przedszkole czynne jest dla dzieci 10 godzin dziennie /od godz. 6.30 do godz.17.00/

§ 29.

Dyrektor placówki może oprócz dni wolnych ustawowo, zarządzić inne dni wolne od zajęć. Dyrektor informuje uprzednio rodziców poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń.

§ 30.

W okresie ferii zimowych lub w okresie wakacyjnym możliwe jest skrócenie godzin otwarcia placówki. W ciągu roku, szczególnie w okresie wakacyjnym możliwe jest również zamknięcie przedszkola na okres nie dłuższy niż 1 tydzień w celu przeprowadzenia prac remontowych. Dyrektor informuje rodziców poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń.

§ 31.

Przewiduje się posiłki : śniadanie, obiad (zupa; II danie) i podwieczorek.

§ 32.

Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W miarę wolnych miejsc Dyrektor Przedszkola może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.

§ 33.

W przedszkolu dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 34.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

§ 35.

Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 39, w podziale na 3 grupy: 12-13-osobowe.

§ 36.

Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne grupy opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy grupy i realizowanych zadań. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele/-le w miarę możliwości organizacyjnych w placówce opiekują się daną grupą przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 37.

Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w zespołach międzygrupowych.

§ 38.

Zespół międzygrupowy jest tworzony na okres roku szkolnego w godzinach 6.30-8.30 i 15.00-17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od 6.30 do momentu przyścia wszystkich dzieci, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu zamknięcia przedszkola.

§ 39.

W okresach niskiej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie grup z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 40.

Szczegółową organizację pracy wychowawczo- dydaktycznej z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych grup, liczby pracowników, zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny opracowuje Dyrektor. Zatwierdza ją organ prowadzący przedszkole.

§ 41.

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.

§ 42.

Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.

§ 43.

Po obiedzie dzieci z grupy 2,5-3 latków mogą leżakować. Decyzję o leżakowaniu podejmują rodzice dzieci na pierwszym zebraniu organizacyjnym większością głosów.

§ 44.

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad grupami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 45.

W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

§ 46.

Wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej, języka angielskiego, jak również zajęcia dodatkowe takie jak: język niemiecki, język hiszpański, taniec, rytmika, gimnastyka, szachy, opieka logopedyczna i psychologiczna organizowane są w ramach opłaty –czesnego za Przedszkole.

§ 47.

Nauka religii prowadzona jest dla dzieci 6 letnich.

1. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie życzy sobie, aby dziecko uczęszczało na zajęcia z religii powinien poinformować o tym dyrektora przedszkola w formie pisemnej.
2. Zmiana decyzji rodzica/prawnego opiekuna co do udziału dziecka w zajęciach może nastąpić w każdym momencie.
3. Dziecko, które nie uczęszcza na zajęcia z religii pozostaje w czasie trwania tych zajęć pod opieką wychowawcy grupy.

§ 48.

Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być organizowane inne zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Przedszkola.

§ 49.

Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1. z dziećmi 2,5 - 3 - letnimi około 15 minut,
2. z dziećmi 4 - 6 - letnimi około 25-30 minut.

§ 50.

Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za inne zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy organizatorem zajęć a Dyrektorem.

§ 51.

1. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę , bądź jej część od wychowawcy grupy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
3. Niedopuszczalne jest , aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.

§ 52.

W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

1. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 8.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka po godz. 15.30.
2. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
3. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola.
4. Ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
5. Podmiotowe traktowanie personelu.
6. Rodzice przy składaniu próśb, wniosków, zażaleń, skarg w zakresie działalności opiekuńczo wychowawczo-dydaktycznej danej grupy zobowiązani są do zachowania drogi służbowej: nauczyciel wychowawca – dyrektor - osoby prowadzące.

ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

§ 53.

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są :

- 1.1. Z opłat rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
- 1.2. Z dotacji z budżetu gminy Augustów tj: ze środków przekazywanych zgodnie z art. 90 ustawy o systemie oświaty;

§ 54.

Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 55.

Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z osobami prowadzącymi.

§ 56.

Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 57.

Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 58

W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, ich pomoce oraz pracowników administracji, obsługi.

§ 59.

Liczbę nauczycieli i innych pracowników na dany rok szkolny ustala Dyrektor a zatwierdza organ prowadzący.

§ 60.

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

§ 61.

Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z pracownikami przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i zakresy obowiązków znajdujące się w aktach osobowych.

§ 62.

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

§63.

Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel otrzymuje status nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym (Dz. U z 1997, Nr 88, poz.553, z późniejszymi zmianami).

§ 64.

Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 65.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. Otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
3. Prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
4. Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
5. Dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
6. Tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
7. Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci. Informowanie rodziców o ich osiągnięciach lub brakach,
8. Wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
9. Rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych ich opiece dzieci;
10. Organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
11. Doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych;
12. Aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
13. Przestrzeganie dyscypliny pracy;
14. Prawidłowe, rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika grupy, kart obserwacji, diagnozy, a także zestawień, statystyk i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;

15. Kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
16. Dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
17. Przestrzeganie tajemnicy służbowej;
18. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
19. Opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
20. Wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonej grupy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§ 66.

Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w § 65. poprzez:

1. Dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
2. Tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3. Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4. Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5. Organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
6. Utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
7. Wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
8. Wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
9. Okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
10. Unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11. Stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12. Współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, dietetykiem w sprawach żywienia dzieci;
13. Wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
14. Dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
15. Udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/prawnym opiekunom;
16. Przestrzeganie przepisów obowiązujących w przedszkolu, a szczególności dotyczących odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 67.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 2.1. Skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2.2. Do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi lub na krótki okres czasu pracownikowi obsługi;

- 2.3. Do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
- 2.4. Nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
- 2.5. Do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
- 2.6. Nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2.7. Kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
- 2.8. Dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
- 2.9. Zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
- 2.10. Usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
- 2.11. Udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
- 2.12. Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Dyrektora przedszkola i rodzica/prawnego opiekuna w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 68.

1. Zasady rekrutacji ustala Dyrektor Przedszkola wraz z organem prowadzącym.
2. Zmian w zasadach rekrutacji nie można dokonywać w trakcie jej trwania.

§ 69.

Zapisy dzieci do przedszkola odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez Dyrektora terminie i wywieszonym na tablicy ogłoszeń.

§ 70.

W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.

§ 71.

Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie, wpłata wpisowego do ustalonego przez dyrektora terminu i zawarcie umowy.

Nie wykonanie, któryś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.

§ 72.

W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad opracowanych przez Radę Pedagogiczną:

1. Pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);
2. Dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej);
3. Rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej);

4. Zachowaniu zasady równości płci w grupie (12/11);
5. Zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola;
6. Zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą komunikację.

§ 73.

1. Dzieci mają prawo do:
 - 1.1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 1.2. Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 1.3. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 1.4. Dziecko ma prawo do korzystania z pomocy psychologicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu za zgodą rodziców.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 2.1. Szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2.2. Nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 2.3. Szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
 - 2.4. Dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 2.5. Przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2.6. Sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
 - 2.7. Przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
 - 2.8. Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 74.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy, reprezentację przedszkola w konkursach może być nagrodzone:
 - 1.1. Ustną pochwałą nauczyciela;
 - 1.2. Pochwałą do rodziców;
 - 1.3. Nagrodą rzeczową;
 - 1.4. Listem gratulacyjnym, dyplomem;
 - 1.5. Pochwałą dyrektora;
 - 1.6. Odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 2.1. Reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2.2. Odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 2.3. Odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
 - 2.4. Powtarzanie poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienie szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania;
 - 2.5. Czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

§ 75.

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

§ 76.

Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 77.

Opłatę z tytułu ubezpieczenia NNW uiszczają rodzice/opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

§ 78.

Wyboru ubezpieczalni dokonują rodzice/opiekunowie.

ZASADY SKREŚLANIA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

§ 79.

Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku gdy:

1. Rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc za przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie;
2. Dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców;
3. Nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a Usługobiorcą w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
4. Rodzice nie przestrzegają statutu, a w szczególności zasad współpracy określonych w § 82 i nie zaczną ich przestrzegać pomimo pisemnego wezwania do ich przestrzegania.

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 80.

Prawa i obowiązki rodziców.

1. Rodzice mają prawo do:

- 1.1. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
- 1.2. Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
- 1.3. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 1.4. Wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
- 1.5. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
- 1.6. Zgłaszania własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
- 1.7. Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych;
- 1.8. Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców

1.9. Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

2.1. Podpisywać umowę o świadczeniu usług na każdy rok szkolny w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola;

2.2. Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;

2.3. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;

2.4. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;

2.5. Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;

2.6. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;

2.7. Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;

2.8. Znać i przestrzegać postanowień statutowych;

2.9. Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;

2.10. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;

2.11. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;

2.12. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);

2.13. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

2.14. Bezwzględnie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;

2.15. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;

2.16. Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

2.17. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.

2.18. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;

2.19. Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

3. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie ustnej lub pisemnej, lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30.00 -9.00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej.
 - 2.1. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
 - 3.1. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
5. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw (prócz wapna), chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodzica/ prawnego opiekuna o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
 - 6.1. Rodzice/prawni opiekunowie po otrzymaniu informacji o złym samopoczuciu dziecka są zobowiązani niezwłocznie odebrać dziecko z przedszkola.
7. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
8. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
9. Rodzic/ prawny opiekun lub osoba przez nich upoważniona po przyjsciu na plac zabaw, odbieraniu dziecka i pozostaniu na nim, ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
 - 9.1. Pozostając na placu zabaw rodzice zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego regulaminu i ustaleń przedszkola.
10. Niedopuszczalne jest , aby po odebraniu dziecka rodzic/prawny opiekun zezwalał na poruszanie się dziecka po terenie przedszkola bez opieki.
11. Zabrania się pozostawiania przez rodziców wózków, rowerków, motorów na terenie przedszkola bez nadzoru.

§ 82.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego pełnoletnia osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.

2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17:00.

3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.

4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, podpis upoważniającego.

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.

6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.

7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).

8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.

9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, rodzic zobowiązany jest powiadomić telefonicznie przedszkole o spóźnieniu.

10. W przypadku braku powiadomienia o spóźnieniu ze strony rodziców/ prawnych opiekunów nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się telefonicznie z rodzicami i powiadomić o zaistniałym fakcie.

11. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 2,5 godziny – do 20.00 . Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komisariat Policji w Augustowie).

12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 83.

Wyposażenie przedszkolaka:

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, pościel, najlepiej śpiworek (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek(prócz wyznaczonego dnia). Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynieszone przez dzieci.

§ 84.

Formy współpracy z rodzicami:

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych. Przedszkole bierze udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

1.1. Rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;

1.2. Ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;

1.3. Podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:

1.3.1. Prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych;

1.3.2. Prelekcje nauczycieli specjalistów, lub specjalistów na zebraniach z rodzicami;

1.3.3. Rozmowy indywidualne;

1.3.4. Zebrania grupowe.

1.4. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

1.4.1. Zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej;

1.4.2. Kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań;

1.4.3. Utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

2. W miarę możliwości przedszkole może prowadzić dla dzieci nowoprzyjętych warsztaty adaptacyjne. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

2.1. Obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;

2.2. Obejrzenia bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;

2.3. Analizy stosowanych metod wychowawczych;

2.4. Obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

2.5. Obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

4. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu Dyrektor Przedszkola zawiadamia organ prowadzący.

5. Wszelkie sprawy sporne zaistniałe w placówce rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej rodzic/prawny opiekun/ wychowawca oddziału- dyrektor-organ prowadzący.

§ 86.

Statut wchodzi w życie z dniem otwarcia przedszkola.