

**STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
DZIECIĘCY DWOREK W SCHODNI**



Spis treści

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II: OGÓLNE CELE I ZADANIA PLACÓWKI	3
ROZDZIAŁ III: ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ IV: ORGANY PRZEDSZKOLA	10
ROZDZIAŁ V: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	12
ROZDZIAŁ VI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16
 ZAŁĄCZNIKI:	
ZAŁĄCZNIK NR 1: FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DO PRZEDSZKOLA	17

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa placówki: Niepubliczne Przedszkole Dziecięcy Dworek
2. Siedziba: ul. Powstańców Śląskich 25A, 46-040 Schodnia

§ 2

Niepubliczne Przedszkole Dziecięcy Dworek w Schodni, zwane dalej „Przedszkolem” działa na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (j.t. Dz.U z 2021 r. poz. 1082),
- wpisu nr do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Urząd Gminy i Miasta Ozimek,
- niniejszego Statutu.

§ 3

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, założoną i prowadzoną przez:
Adama Szyportę, zamieszkałego w Szczedrzyku, przy ul. Olimpijskiej 11
2. Przedszkole używać będzie pieczęci o następującym brzmieniu:
Adam Szyporta Niepubliczne Przedszkole i Żłobek Dziecięcy Dworek
ul. Powstańców Śląskich 25A, 46-040 Schodnia
tel. 531 716 266
NIP 9910538037

Nadzór pedagogiczny nad działalnością placówki sprawuje Kurator Oświaty w Opolu.

ROZDZIAŁ II
OGÓLNE CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 4

1. Celem Przedszkola jest szeroko pojęta opieka nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem dzieci, wszechstronne ich wychowanie i przygotowanie do edukacji w szkole oraz pomoc rodzicom w zapewnieniu ich dzieciom opieki wychowawczej. Opieka może być sprawowana dla dzieci w wieku od 3 do 6 roku życia z możliwością przyjęcia dzieci w wieku 2,5 lat, o czym zdecydować Dyrektor Prowadzący.

§ 5

Zadania Przedszkola i ich realizacja

1. Zadaniem Przedszkola jest organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązaniu przez dziecko wielorakich kontaktów społecznych oraz realizowaniu dążeń dziecka do wypowiedzania siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej.
2. Realizacja wynikających zadań następuje poprzez:
 - kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia,
 - wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
 - dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci, a także umożliwianie korzystania z opieki psychologicznej i specjalnych form pracy dydaktycznej,
 - doprowadzenie dziecka do takiego stopnia rozwoju psychofizycznego, jaki jest niezbędny do podjęcia nauki w szkole,
 - udzielanie pomocy rodzinie w opiece i wychowaniu dziecka.
3. Program pracy wychowawczo-dydaktycznej ma charakter otwarty, a jego treści są integralnie powiązane.
4. Działania wychowawczo-dydaktyczne nauczycieli opierają się na przekładaniu zadań programowych na zadania rozwojowe dla poszczególnych dzieci, oparte na obserwacji i stawianej diagnozie pedagogicznej.
5. Ważnym założeniem Przedszkola jest realizacja edukacji języka obcego nowożytnego – języka angielskiego. Dodatkowo, w zależności od potrzeb, istnieje możliwość nauki drugiego języka obcego, za dodatkową opłatą uiszczaną przez rodziców/opiekunów prawnych.
6. Prawidłowy rozwój i profilaktykę wad postawy wśród dzieci zapewniają dodatkowe zajęcia ruchowe, m.in. rytmika i taniec, mini gry zespołowe, zajęcia wprowadzające do różnych dyscyplin sportowych, elementy gimnastyki korekcyjnej.
7. Jednym z zadań Przedszkola jest umuzykalnienie dzieci, dlatego też w placówce są prowadzone zajęcia z muzyki, a dzieci są zapoznawane z różnymi instrumentami i gatunkami muzycznymi.
8. W ramach rozwijania zainteresowań dzieci Przedszkole realizuje cykl spotkań z przedstawicielami różnych zawodów, ciekawymi osobowościami oraz organizuje wycieczki tematyczne.
9. Całokształt pracy wychowawczej w Przedszkolu umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Ma wpływ na kształtowanie, rozwijanie

zainteresowań i uzdolnień dzieci. Celem Przedszkola jest również uczenie dzieci tolerancji i empatii wobec innych, poczucia własnej wartości i asertywności. Dzieci są zapoznawane z zasadami bezpieczeństwa w różnych sytuacjach życiowych, które zapobiegają nieszczęśliwym wypadkom i zdarzeniom (poznanie podstawowych przepisów ruchu drogowego, zasad udzielania pierwszej pomocy, telefonów alarmowych).

10. Przedszkole uczy i pokazuje, jak dbać o środowisko w skali lokalnej i globalnej (uczenie zasad segregacji odpadów, prowadzenie własnego ogródka).
11. Przedszkole realizuje cele i zadania w ścisłym współdziałaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, szkołą, poradnią oraz innymi instytucjami zainteresowanymi współpracą.
12. W zależności od potrzeb i możliwości Przedszkole udziela dzieciom pomocy pedagogicznej, psychologicznej i logopedycznej oraz organizuje wczesne wspomaganie rozwoju.
13. W Przedszkolu nie prowadzi się badań lekarskich ani stomatologicznych – należy to do obowiązku rodziców/opiekunów prawnych.
14. Poza udzieleniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach w Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów medycznych.
15. W przypadku podejrzenia zachorowania dziecka w Przedszkolu, Dyrektor Prowadzący lub nauczyciel niezwłocznie powiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
16. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do odebrania dziecka z Przedszkola po otrzymaniu informacji o jego stanie zdrowia.
17. Jeśli stan zdrowia dziecka w ocenie pracowników zagraża jego życiu, wzywa się pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o tym fakcie.
18. W nagłych wypadkach w Przedszkolu udziela się dziecku pierwszej pomocy.

§ 6

Indywidualny model przedszkola

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu poprzez:

- 1) posiadanie własnego logo i identyfikacji graficznej,
- 2) objęcie wychowaniem przedszkolnym dzieci z najbliższego środowiska,
- 3) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 4) promowanie placówki poprzez prezentowanie działań poza Przedszkolem (udział w lokalnych wydarzeniach, konkursach przeznaczonych dla dzieci),
- 5) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom/opiekunom prawnym,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznawanie świata i różnic kulturowych,
- 7) promowanie zdrowego trybu życia u dzieci poprzez ruch i organizację różnorodnych zajęć

- sportowych,
- 8) umuzykalnienie i poznawanie sztuki,
 - 9) uczenie dzieci ekologii i wiedzy na temat zdrowego odżywiania w ramach zapobiegania chorobom cywilizacyjnym
 - 10) prowadzenie własnej strony internetowej, profilu w mediach społecznościowych, udział w projektach europejskich

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. W miarę możliwości organizacyjnych prowadzenie oddziału powierza się nauczycielowi na okres całego pobytu dziecka w Przedszkolu lub minimum jednego roku dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności.
3. Przedszkole jest czynne od godz. 6:30 do godz. 17:00.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku.
5. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni dodatkowych ustalonych na początku każdego roku szkolnego, uwzględniających w harmonogramie dni wolne od zajęć dydaktycznych.
6. W okresie wakacyjnym nie odbywają się specjalistyczne zajęcia dodatkowe. Prowadzone są głównie zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.
7. Dopuszcza się w okresie wakacyjnym przyjęcie dzieci z innych placówek tylko jeśli na ten czas zwolnią się miejsca w Przedszkolu.

§ 8

Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola

1. Rekrutacja przeprowadzana jest w terminach i na zasadach określonych przez Dyrektora Prowadzącego. Szczegółowe informacje są zawarte w Regulaminie Rekrutacji.

2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci przyjętych do Przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w terminie 14 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
3. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od trzeciego do szóstego roku życia. Do Przedszkola może być przyjęte dziecko młodsze niż trzyletnie, ale musi mieć ukończone 2,5 roku.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka młodsze niż trzyletnie podejmuje Dyrektor Prowadzący, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności uzasadniające podjęcie takiej decyzji.
5. Dzieci przyjmowane są zgodnie z regulaminem rekrutacji, a ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Prowadzący.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu do Przedszkola mają dzieci z terenu gminy Ozimek, dzieci i wnuki pracowników Niepublicznego Przedszkola i Żłobka Dziecięcy Dworek oraz rodzeństwo dzieci już przyjętych do Niepublicznego Przedszkola lub Żłobka Dziecięcy Dworek.

§ 9

Zasady obowiązujące podczas przyprowadzania dzieci do i odbierania dzieci z Przedszkola

1. Nauczyciel przyjmując dziecko od rodzica/opiekuna prawnego odpowiada za jego bezpieczeństwo do momentu odbioru dziecka z Przedszkola przez rodzica/opiekuna prawnego.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane zgodnie z harmonogramem dnia, najpóźniej do godz. 8:30 i odebrane do godz. 17.00.
3. Do odbioru dziecka z Przedszkola uprawniony jest rodzic/opiekun prawny.
4. Od tej zasady możliwe jest odstępstwo wyłącznie w przypadku, gdy rodzic/opiekun prawny złożył pisemne upoważnienie uprawniające inną osobę dorosłą (lub starsze rodzeństwo w wieku co najmniej 14 lat) do odbioru jego dziecka. Takie upoważnienie należy złożyć u Dyrektora Prowadzącego podczas zapisu dziecka do Przedszkola lub w późniejszym terminie, jeśli zajdzie taka konieczność.
5. W przypadku nieodebrania dziecka nauczyciel powiadamia telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego o zaistniałej sytuacji i uzgadnia czas oraz sposób odbioru dziecka. Rodzic/opiekun prawny jest wówczas zobowiązany do uregulowania należności za każdą rozpoczętą godzinę opieki zgodnie ze stawkami ustalonymi przez Dyrektora Prowadzącego. W sytuacji, gdy próby kontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi nie są skuteczne, Dyrektor Prowadzący lub nauczyciel Przedszkola powiadamia policję.
6. Przedszkole nie wyda dziecka rodzicowi/opiekunowi prawnemu osobie upoważnionej, jeśli jej stan wskazuje (lub budzi podejrzenia), że jest ona pod wpływem alkoholu lub środków

odurzających; wówczas pracownik zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem/opiekunem prawnym dziecka, a jeśli nie jest to możliwe – powiadomić policję.

7. W przypadku powtarzających się prób odbierania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego będącego pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, Przedszkole powiadamia sąd rodzinny i dla nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka, o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich.
8. Nauczyciel ma prawo wylegitymować rodzica/opiekuna prawnego i osobę upoważnioną odbierającą dziecko z Przedszkola.

§ 10

Skreślenie dziecka z listy dzieci objętych opieką i edukacją

1. Dyrektor Prowadzący ma prawo podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci Przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień niniejszego Statutu,
 - b) niewłaściwego, mającego charakter uporczywego złego zachowania dziecka lub zachowania zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci,
 - c) zatajenie przez rodziców/opiekunów prawnych informacji o stanie zdrowia dziecka, mających wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w Przedszkolu,
 - d) naruszenia przez rodziców/opiekunów zasad harmonijnej współpracy z placówką i innymi rodzicami,
 - e) braku samodzielności przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych i ich sygnalizowania oraz brak samodzielności przy czynnościach higienicznych,
 - f) jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie uiszczą w terminie opłat za Przedszkole za okres 2 miesięcy, po otrzymaniu pisemnego wezwania Dyrektor Prowadzący lub osoba przez niego upoważniona pisemnie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o skreśleniu dziecka z listy.

§ 11

Opłaty

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z dotacji przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego oraz z opłat wnoszonych przez rodziców.

Koszt pobytu dziecka w Przedszkolu obejmuje następujące opłaty:

- wpisowe – jednorazowa, bezzwrotna opłata wnoszona przy podpisaniu umowy przyjęcia dziecka do placówki,
 - czesne – stała opłata miesięczna uiszczana przez rodziców/opiekunów prawnych, której wysokość jest określona co roku przed rozpoczęciem rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny,
 - opłata za wyżywienie
 - opłata za zajęcia dodatkowe, które nie znajdują się w ofercie Przedszkola, a są zaproponowane przez rodziców/opiekunów
2. Opłaty są przyjmowane w terminie do 11-go dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc.
 3. Czesne za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka z powodu choroby lub innej przyczyny.
 4. Opłaty są wnoszone w formie przelewu na wskazane konto bankowe Przedszkola. Przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany opłat za pobyt dziecka, a ich wysokość jest podawana z miesięcznym wyprzedzeniem.
 5. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu, dzienna opłata za wyżywienie nie będzie naliczona, pod warunkiem, że rodzic/opiekun prawny zgłosi nieobecność dziecka Dyrektorowi Prowadzącemu do godziny ustalonej w umowie. Zwrot opłat za wyżywienie w związku z nieobecnością dziecka w danym miesiącu będzie odliczany w miesiącu następnym.

§ 12

Zajęcia dodatkowe

1. Jeżeli rodzice wyrażą zainteresowanie zorganizowaniem zajęć dodatkowych, np. nauki drugiego języka obcego nowożytnego, Przedszkole przedstawi propozycje takich zajęć, które będą dostępne za dodatkową opłatą.
2. Dzieci mogą uczestniczyć w bezpłatnych zajęciach dodatkowych kompensujących dysfunkcje zgodnie z orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Terminy i czas tych zajęć są ustalane w tygodniowym planie zajęć.

Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych korzystają z zajęć specjalistycznych oraz rewalidacyjnych odpowiednio do ich potrzeb na podstawie ustaleń zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z harmonogramem pracy zespołu zatwierdzonym przez Dyrektora Prowadzącego.

§ 13

Współpraca Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Nauczyciele oraz rodzice/opiekunowie prawni współpracują ze sobą w celu realizacji zadań statutowych, w tym szczególnie w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia planów jego indywidualnego rozwoju.
2. W Przedszkolu odbywają się spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji o problemach wychowawczo-dydaktycznych przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
3. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - a) zebrania ogólne,
 - b) spotkania z zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zebrania w ramach grupy wychowawczej o charakterze problemowym,
 - d) warsztaty dla rodziców,
 - e) konsultacje z nauczycielami oraz ze specjalistami,
 - f) rozmowy indywidualne,
 - g) uroczystości przedszkolne,
 - h) uroczystości i wydarzenia o zasięgu środowiskowym/ lokalnym,
 - i) wizyty integracyjne z udziałem innych grup przedszkolnych
 - j) wymiana korespondencji, także drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Prowadzący,
2. Dyrektor ds. pedagogicznych,
3. Rada Pedagogiczna.

§ 14

Zadania Dyrektorów

1. Kierują bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą oraz reprezentują placówkę na zewnątrz.
2. Sprawują nadzór pedagogiczny, w tym:

- a) kontrolują pracę osób zatrudnionych w Przedszkolu,
 - b) oceniają stan i warunki oraz efekty działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej pracowników,
 - c) gromadzą informacje o pracy zatrudnionych w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - d) organizują szkolenia i narady dla pracowników Przedszkola,
 - e) mogą sprawować opiekę nad wychowankami.
3. Realizują inne zadania, w tym m.in.
- a) planują rozwój Przedszkola i realizują zadania wynikające z tego planu,
 - b) przedstawiają nauczycielom dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola na podstawie dokumentów sporządzonych przez nauczycieli oraz obserwacji własnych,
 - c) dysponują środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) organizują prace związane z kwalifikacją dzieci do Przedszkola,
 - e) prowadzą dokumentację, w tym w szczególności kancelaryjno-archiwalną i finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wykonują inne zadania wynikające z odrębnych przepisów,
 - g) Dyrektorzy są kierownikami dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników i decydują w sprawach:
 - zatrudniania i zwalniania pracowników
 - nawiązywania współpracy z wolontariuszami zgłaszającymi się do pracy w Przedszkolu
 - sposobów motywowania zatrudnionych do podejmowania innowacji, eksperymentów, efektywniejszej pracy.
4. Dyrektorzy są uprawnieni do podejmowania współpracy z uczelniami lub zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych.
5. Dyrektor Prowadzący jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 15

Zadania Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który jest zgodny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych spotkaniach zgodnie z harmonogramem.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców/opiekunów prawnych, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 16

1. Nauczyciele i inni pracownicy zatrudnieni są na podstawie ustawy – Kodeks Pracy.
2. Pracownicy korzystają z praw oraz wykonują obowiązki zgodnie z zapisami Kodeksu Pracy.
3. Dopuszcza się możliwość zatrudnienia nauczycieli na dodatkowe zajęcia na podstawie umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
4. Wszyscy nauczyciele posiadają kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, określone w przepisach o kwalifikacjach nauczycieli.
5. Nauczyciel przedszkola planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z zasadami psychologii i pedagogiki dziecka w wieku przedszkolnym oraz z zasadami Konwencji o Prawach Dziecka.
6. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorami i rodzicami/opiekunami prawnymi za jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz współpracy z każdym podmiotem Przedszkola.
7. Nauczyciele i inni pracownicy mają obowiązek dokładnie znać i przestrzegać przepisy niniejszego Statutu.

§ 17

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków w dbałości o najwyższą jakość pracy wykonywanej w każdym zakresie,
2. Organizowanie, planowanie oraz prowadzenie zabaw i zajęć ruchowych, a także ćwiczeń gimnastycznych w sali i na placu zabaw z zachowaniem zasad bezpieczeństwa,

3. Organizowanie spacerów i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa,
4. Troska o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu oraz podczas zajęć, wyjść, wydarzeń, uroczystości organizowanych przez Przedszkole,
5. Natychmiastowe podejmowanie działań w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka,
6. Przestrzeganie zasad przyjmowania i wydawania dziecka z Przedszkola ustalonych w niniejszym Statucie,
7. Wspieranie rozwoju wszechstronnego dzieci, zgodnie z ich możliwościami rozwojowymi, potrzebami i zainteresowaniami,
8. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji zgodnie z zaleceniami Dyrektora,
9. Sporządzanie i dokumentowanie diagnozy pedagogicznej,
10. Współpraca ze wszystkimi podmiotami Przedszkola,
11. Dokumentowanie pracy zgodnie ze wskazaniem Dyrektorów,
12. Organizacja i prowadzenie pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
13. Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, w tym organizowanie w miarę potrzeb badań logopedycznych i psychologicznych dla dzieci,
14. Realizowanie zadań korekcyjno-kompensacyjnych określonych przez specjalistów (logopedę, pedagoga, psychologa, rehabilitanta, socjologa, surdopedagoga i in.) wobec dziecka w ramach własnych kompetencji i kwalifikacji,
15. Zasięganie i korzystanie z porad, wskazówek specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych,
16. Współorganizowanie spotkań problemowych dla rodziców/opiekunów prawnych,
17. Udzielanie rodzicom/opiekunom prawnym rzetelnych informacji o w sprawach dotyczących ich dziecka,
18. Współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi we wszystkich sprawach dotyczących wychowania, opieki i nauczania dzieci, w szczególności zadaniach, celach i obowiązkach wynikających z programu wychowania przedszkolnego,
19. Udzielanie wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom szczegółowych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
20. Opracowanie harmonogramu i form współpracy z rodzicami na dany rok szkolny z uwzględnieniem potrzeb i sugestii rodziców/opiekunów prawnych,
21. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo-opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami z Dyrektorem,

22. Dbanie o własny rozwój zawodowy poprzez aktywne uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego uwzględniającego także potrzeby Przedszkola,
23. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał,
24. Realizacja zaleceń Dyrektorów,
25. Dbanie o dobre imię i wizerunek Przedszkola oraz jego promocję.

§ 18

Nauczyciel ma prawo:

1. Korzystać z ochrony w zakresie ustalonym w Kodeksie Pracy,
2. Korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora ds. pedagogicznych, Rady Pedagogicznej, placówek, i instytucji oświatowo-naukowych wyspecjalizowanych w tym zakresie,
3. Wybrać program wychowania przedszkolnego,
4. Wybierać metody pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym zgodnie z zasadami psychologii dziecięcej oraz pedagogiki.

§ 19

1. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy na następujących stanowiskach: pomoc nauczyciela, sprzątaczk/konserwator.

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) pomoc nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 2) zapewnienie pomocy dzieciom podczas zabaw, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych,
- 3) Czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce,
- 4) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 5) Dbanie o mienie Przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
- 6) Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7) Przestrzeganie przepisów BHP, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
- 8) Zgłaszanie Dyrektorowi Prowadzącemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci przebywających w Przedszkolu i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola.

Do zadań sprzątaczk/konserwatora należy:

- 1) Zapewnienie sprawnego działania Przedszkola,
 - 2) Utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - 3) Dbłość o estetykę miejsca pracy,
 - 4) W ramach swoich kompetencji czynne wykonywanie zadań wychowawczych Przedszkola w szczególności dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa dzieci, ustalonych w niniejszym Statucie,
 - 5) Przestrzeganie przepisów prawa pracy.
2. Ponadto wszyscy pracownicy Przedszkola przestrzegają zasad:
- 1) Punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy,
 - 2) Rzetelności i uczciwości w wykonywaniu obowiązków,
 - 3) Równego traktowania,
 - 4) Profesjonalizmu i praworządności,
 - 5) Zakazu nadużywania uprawnień,
 - 6) Obiektywizmu,
 - 7) Kultury osobistej i uprzejmości,
 - 8) Odpowiedzialności za dobro współpracowników, Przedszkola, jego mienia,
 - 9) Współodpowiedzialności za rozwój i efekty pracy Przedszkola,
 - 10) Kreatywności i zaangażowania na rzecz rozwoju dzieci i Przedszkola,
 - 11) Odpowiedzialności za atmosferę sprzyjającą efektom pracy.

ROZDZIAŁ VI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje:
 - 1) Wszystkich pracowników Przedszkola,
 - 2) Rodziców/opiekunów prawnych,
 - 3) Organy Przedszkola
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Statut wchodzi w życie z dniem rejestracji Przedszkola, potwierdzonej wpisem do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Urząd Gminy i Miasta w Ozimku.

.....

podpis organu prowadzącego

Schodnia, 7 sierpnia 2021

miejsowość, data

FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY DO PRZEDSZKOLA

Data przyjęcia Nr zgłoszenia/202

Karta zgłoszenia dziecka na rok szkolny 202... / 202.....

1. Dane dziecka:

<i>Lp.</i>	<i>Dane</i>	<i>Informacje o dziecku wpisywane przez rodzica/opiekuna</i>
1.	Nazwisko, imię dziecka	
2.	PESEL	
3.	Data i miejsce urodzenia	
4.	Adres zamieszkania	

2. Informacje wymagane do rekrutacji¹.

<i>Lp.</i>	<i>Informacje o dziecku uzupełniane przez rodzica/opiekuna</i>	<i>Tak/nie</i>
1.	Z rodziny zastępczej:	
2.	Rodzica pracującego w Przedszkolu	
3.	Rodzica posiadającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności	
4.	Wychowywane przez samotnego rodzica	
5.	Rodziców pracujących – rodzina wielodzietnej (3 i więcej dzieci)	
6.	Rodziców pracujących – rodzeństwo uczęszcza do Przedszkola	
7.	Rodziców korzystających z pomocy MOPS-u/GOPS-u	
8.	Pobył dziecka w godzinach od: do:	
9.	Nauczanie religii	

¹ W kratce do odpowiedzi proszę wpisać „tak” lub „nie”.

10.	Inne ważne informacje o dziecku (przyjmowane leki, które muszą być podawane podczas pobytu w Przedszkolu, alergie, specjalna dieta itp.)	
11.	<p>Wyrażam zgodę na zbieranie, przetwarzanie, wykorzystywanie danych osobowych zawartych w formularzu zgłoszeniowym w celach rekrutacji i pobytu dziecka w Przedszkolu przez cały okres objęty umową. Administratorem danych jest Dyrektor Prowadzący. Znam przysługujące mi prawo do wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Dane podaję dobrowolnie.</p> <p>Podstawa prawna: Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).</p>	
12.	Wyrażam zgodę na publikowanie zdjęć mojego dziecka na stronie internetowej i w mediach społecznościowych Przedszkola.	

3. Dane o rodzicach/opiekunach prawnych:

1.	Nazwisko, imię rodzica:	Matka:	Ojciec:
2.	Numer telefonu do kontaktu:		
3.	Adres zamieszkania:		
5.	Adres do korespondencji:		

4. Informacje dotyczące osób upoważnionych² do odbioru dziecka z Przedszkola:

Lp.	Nazwisko, imię	Seria i numer dowodu tożsamości /legitymacji szkolnej³	Nr telefonu	Stopień pokrewieństwa	Uwagi
1.					
2.					
3.					

² Upoważnienie może być zmienione lub odwołane w trakcie roku szkolnego jedynie w formie pisemnej.

³ Upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią oznacza, że rodzic bierze odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka.

5. Oświadczam, że znane mi są zapisy Statutu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

....., dnia
(miejscowość)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

6. **Załączniki:** (proszę wymienić, jakie)

1)

2)