

STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „KOLIBEREK”

ROZDZIAŁ I

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Przedszkole Niepubliczne „KOLIBEREK” prowadzące swą działalność statutową w Łodzi, jest istniejącym w ramach systemu oświaty przedszkolem niepublicznym, którego pełna nazwa używana na stemplach i pieczętkach brzmi:

**Przedszkole Niepubliczne KOLIBEREK
Łódź ul. 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 8a
Łódź ul. Starorudzka 18**

2. Przedszkole prowadzi swoją działalność w Łodzi pod dwoma adresami: przy ulicy 28 Pułku Strzelców Kaniowskich 8a oraz ul. Starorudzkiej 18.
3. Fizyczną osobą prowadzącą Przedszkole Niepubliczne „KOLIBEREK” jest Barbara Guzek zwana dalej *organem prowadzącym przedszkole*.
4. Przedszkole Niepubliczne „KOLIBEREK” działa zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty w odniesieniu do szkół i placówek niepublicznych.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach prawnych wydanych na jej podstawie, w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego poprzez:
 - a) wspomaganie i ukierunkowanie wszechstronnego, indywidualnego rozwoju i edukacji dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym,
 - b) sprawowanie opieki nad wychowankami i zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - c) współdziałanie z rodzicami w zakresie niezbędnym dla rozwoju dziecka,
 - d) rozwijanie samoświadomości i poczucia własnej wartości,

e) rozwijanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej,

2. Realizując powyższe zadania przedszkole :

- a) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, zapewnia równe szanse edukacyjne, umacnianiu wiarę we własne siły i możliwości,
- b) tworzy warunki do rozwijania samodzielności wychowanków, osiągania wytyczonych celów, dokonywania wyborów oraz ponoszenia odpowiedzialności za te wybory,
- c) wspomaga dziecko w poszukiwaniu, odkrywaniu i przekraczaniu jego dotychczasowych osiągnięć, wspomaga jego rozwój psychofizyczny i efektywność uczenia się,
- d) rozwija samoświadomość i poczucie własnej wartości,
- e) tworzy warunki do rozwijania silnej, otwartej na twórcze poszukiwania osobowości - edukacja promująca rozwój,
- f) zapewnia bezpieczne warunki do zabawy, nauki i wypoczynku w atmosferze miłości, akceptacji i tolerancji,
- g) tworzy warunki do przyswajanie przez dzieci systemu fonetycznego i gramatycznego języka polskiego oraz praktycznego opanowania morfologii, fleksji i składni języka ojczystego,
- h) tworzy warunki do kształtowania czynnej postawy wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijania jego sprawności ruchowej - promuje edukację przez ruch,
- i) tworzy warunki do dokonywania obserwacji przyrodniczych, społecznych i kulturowych w bezpośrednim kontakcie ze środowiskiem,
- j) tworzy warunki do zdobywania przez dzieci doświadczeń ruchowych i kształtowania cech motorycznych w korelacji ze środowiskiem przyrodniczym oraz wyrażania siebie poprzez działanie,
- k) tworzy warunki do realizacji zadań związanych z ekologią i ochroną środowiska oraz do rozwijanie świadomości ekologicznej,
- l) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w przyrodzie,
- m) tworzy warunki do rozwijania w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- n) zapewnienia warunki do rozwijania wrażliwości estetycznej, wyobraźni, fantazji oraz wypowiedania się poprzez twórczość artystyczną: muzykę, plastykę, ruch sceniczny itp.
- o) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej, wzbogacając zasób jego wiedzy i własnych doświadczeń,
- p) rozwija wrażliwość emocjonalną i świadomość moralną, tworzy warunki do rozwoju postawy szacunku, akceptacji oraz tolerancji wobec innych kultur i drugiego człowieka,

- q) tworzy warunki do rozpoznawania i wyrażania swych uczuć oraz otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
3. **Przedszkole przestrzega prawa dziecka do podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej poprzez:**
- a) zaspokajanie potrzeb poznawczych, rozpoczynając od środowiska lokalnego,
 - b) zapoznanie dzieci z różnorodnością wspólnot - począwszy od rodziny, wspólnotę przedszkolną, miasto, region i kraj po wspólnotę narodów Europy,
 - c) zapoznanie z zabytkami, kulturą, tradycją i współczesnością Łodzi,
 - d) wprowadzanie dzieci w świat języka, literatury, kultury, obyczajowości, tradycji i historii ojczystej,
4. Przedszkole wspiera rodzinę w procesie wychowania dziecka poprzez organizowanie min:
- a) zajęć adaptacyjnych dla nowych dzieci, zajęć otwartych, warsztatów edukacyjnych, zebrań i konsultacji indywidualnych,
 - b) uroczystości przedszkolnych, festynów i biesiad rodzinnych, wycieczek itp.
 - c) spotkań i konsultacji ze specjalistami np.: psychologiem, logopedą, terapeutą - zgodnie z potrzebami rodziców,
5. Przedszkole zapewnia możliwość pobierania nauki religii przez wszystkie dzieci, których rodzice wyrażą takie życzenie.
6. Przedszkole zapewnia diagnozowanie stanu rozwoju dziecka i w miarę potrzeb wczesną interwencję specjalistów poprzez współpracę z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
7. Przedszkole zapewnia wymagane przepisami warunki bhp i ppoż.
8. Szczegółowe zadania przedszkola zawarte są w programie przedszkola, cele oraz sposób ich realizacji w opracowywanych co roku planach pracy.
9. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć prowadzonych poza terenem przedszkola z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny, zgodnie z zasadami:
- a) opiekę nad każdym oddziałem sprawuje jeden lub dwóch nauczycieli zależnie od organizacji pracy przedszkola,
 - b) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej i jej skuteczności pożądaną jest, aby o ile to możliwe każdy nauczyciel/nauczyciele prowadzi(a) swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu,
 - c) za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału lub nauczyciel będący na zastępstwie w tym oddziale,
 - d) nauczyciel opuszczający oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
 - e) nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki lub pod opieką osoby nieuprawnionej,

- f) w sytuacjach wyjątkowych za zgodą dyrektora lub jego zastępcy do spraw pedagogicznych opiekę nad grupą może przejąć inny zatrudniony w przedszkolu nauczyciel,
10. Przedszkole organizuje spacer i wycieczki piesze i różnymi środkami komunikacji zgodnie z obowiązującym w placówce **Regulaminem Spacerów i Wycieczek**.
 11. Na wszystkie wyjścia dzieci poza teren przedszkola konieczna jest pisemna zgoda rodziców.
 12. Podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują opiekujący się grupą nauczyciele i opiekunowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 13. W przypadku wyjścia poza teren przedszkola:
 - na 5 dzieci przypada jedna osoba dorosła,
 - w czasie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczyciele wspomagają rodzice i inni pracownicy przedszkola wskazani przez dyrektora lub wicedyrektora do spraw pedagogicznych,
 14. Nauczyciel - organizator spaceru ma obowiązek powiadomić dyrektora lub wicedyrektora do spraw pedagogicznych o terminie wyjścia i powrotu ,
 15. Nauczyciel - kierownik wycieczki organizujący wycieczkę poza teren przedszkola ma obowiązek uzgodnić to z dyrektorem lub wicedyrektorem do spraw pedagogicznych w celu uzyskania zgody, wypełnić kartę wycieczki, przedłożyć ją do zatwierdzenia .
 16. Nauczyciel odpowiedzialny za organizację spaceru lub wycieczki obowiązany jest do zabrania apteczki pierwszej pomocy.
 17. Stała lub czasowa zgoda rodziców/prawnych opiekunów na wyjścia i wyjazdy dzieci poza teren przedszkola winna zawierać:
 - dane dziecka,
 - czasową lub stałą deklarację zgody,
 - imię, nazwisko i adres rodzica lub prawnego opiekuna,
 - numer dowodu tożsamości(dowód osobisty lub paszport),
 - datę i czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna,
 18. Za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczy część grupy odpowiedzialność ponosi osoba prowadząca te zajęcia (lektor, instruktor, specjalista, nauczyciel).
 19. Jeżeli dziecko w czasie pobytu w przedszkolu ulegnie wypadkowi należy zastosować się do obowiązującej **Procedury postępowania w sytuacjach zaistnienia wypadku dziecka w Przedszkolu Niepublicznym KOLIBEREK w Łodzi**,
 20. Do przedszkola przyprawdazane są tylko dzieci zdrowe.

21. Każde dziecko winno być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków ubezpieczeniem grupowym na koszt rodziców/prawnych opiekunów w zakładzie ubezpieczeniowym wybranym przez nich na zebraniu organizacyjnym we wrześniu.
 22. Rodzic/prawny opiekun nieubezpieczający dziecka ubezpieczeniem grupowym zobowiązany jest przedłożyć dyrektorowi lub jego zastępcy oświadczenie o indywidualnym ubezpieczeniu dziecka.
 23. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do osobistego odbioru dziecka z przedszkola.
 24. Dziecko może być odebrane z przedszkola przez inną, pełnoletnią osobę na mocy pisemnego upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów przedłożonego dyrektorowi przedszkola lub jego zastępcy.
- 25. Stałe lub czasowe upoważnienie powinno zawierać :**
- a) dane dziecka: imię i nazwisko, adres zamieszkania,
 - b) dane rodzica: imię i nazwisko, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego,
 - c) dane osoby upoważnionej: imię i nazwisko, adres zamieszkania, seria i numer dowodu osobistego,
 - d) datę i czytelne podpisy rodziców/ prawnych opiekunów,
26. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dzieci odbieranych z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

ROZDZIAŁ III

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 3

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z :
 - a) Rodzicami
 - b) Poradniami psychologiczno - pedagogicznymi
 - c) Placówkami doskonalenia nauczycieli
 - d) Innymi przedszkolami, szkołami, placówkami
 - e) Organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego

3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowania społecznego, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie:

- a) zajęć specjalistycznych : korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia
- c) porad , konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli

6. Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest zadaniem dyrektora

7. Z przedszkolem współpracuje psycholog i logopeda

Obowiązki psychologa:

- prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci , w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka

- udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa

- minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych , zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaszkolnym

- inicjowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

- pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci

- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

Obowiązki logopedy :

- diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia mowy dzieci

- prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń
- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 4

1. Wewnętrznymi organami przedszkola są:
 - a) **Dyrektor,**
 - b) **Wicedyrektor do spraw pedagogicznych,**
2. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący.
3. **Dyrektor manager:**
 - c) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
 - d) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,
 - e) jest pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych,
 - f) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
4. **Wicedyrektor do spraw nadzoru pedagogicznego:**
 - g) odpowiada za wychowawczo - dydaktyczną działalność przedszkola,
 - h) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - i) inspiruje nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola,
 - j) koordynuje współpracę między nauczycielami i rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - k) organizuje współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny,
5. **Dyrektor w szczególności:**
 - a) opracowuje statut przedszkola i podaje go do wiadomości pracownikom i rodzicom/prawnym opiekunom,
 - b) w imieniu organu prowadzącego zatwierdza arkusz organizacji pracy przedszkola,

- c) odpowiada za politykę kadrową przedszkola - zatrudnia i zwalnia pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustala warunki pracy oraz wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników,
 - d) prowadzi dokumentację kancelaryjno - archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) w imieniu organu prowadzącego ustala wysokość opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola,
 - g) przyjmuje dzieci do przedszkola na zasadach określonych w § 12 Statutu
 - h) może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 14 Statutu.
 - g) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami: bhp, p.poż oraz zgodnie z Kodeksem Pracy,
 - h) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza jego siedzibą,
 - i) zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przedszkola,
 - j) ustala ramowy rozkład dnia pracy z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy/zabawy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów,
 - k) koordynuje współpracę organów przedszkola, w ramach obowiązującego prawa zapewnia im warunki do swobodnego działania oraz przepływu informacji między nimi,
 - l) stwarza warunki do organizowania na terenie przedszkola praktyk studenckich wolontariatu oraz staży absolwenckich,
6. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami, planuje, prowadzi i dokumentuje czynności w ramach nadzoru pedagogicznego, w szczególności:
- a) ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola i nauczycieli oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - b) analizuje i ocenia efekty w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola oraz realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) zapewnienia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki,
 - d) przestrzega prawa dziecka,

- e) koordynuje działania nauczycieli i innych pracowników w zakresie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej, wspólnie z nauczycielami opracowuje roczny plan pracy przedszkola,
 - f) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - g) przedstawia nauczycielom nie rzadziej niż 2x w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - h) przygotowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia dyrektorowi przedszkola,
 - i) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - j) zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji zadań wychowawczo dydaktycznych i opiekuńczych oraz w ich doskonaleniu zawodowym,
 - k) współpracuje z rodzicami,
7. Nadzór pedagogiczny planuje i realizuje w szczególności poprzez:
- a) kontrolę i analizę dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli,
 - b) hospitacje zajęć dydaktycznych,
 - c) lustrację i bieżące przeglądy bazy, pod kątem wyposażenia oraz tworzonych przez nauczycieli warunków do nauki, zabawy i opieki,

ROZDZIAŁ V

Organizacja przedszkola

§ 5

1. Dla realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:
- a) sale zajęć i zabaw z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pomieszczenia sanitarne dla dzieci,
 - c) pomieszczenie sanitarne dla personelu,
 - d) szatnię,
 - e) pomieszczenie kuchenne do rozdziału posiłków firmy cateringowej i przygotowania śniadań, drugich śniadań i podwieczorków,
 - f) zmywalnię naczyń,
 - g) szatnię dla personelu,
 - h) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
 - i) ogród,

§ 6

1. Przedszkole Niepubliczne KOLIBEREK jest przedszkolem oddziałowym zlokalizowanym pod dwoma adresami.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień.
3. W przedszkolu wszystkie grupy są całodziennie.
4. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w zależności od aktualnych potrzeb środowiska i przyjętych zadań programowych.
5. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekroczyć 12 dzieci, w wyjątkowych sytuacjach 14
6. Grupa może funkcjonować przy mniejszej, niż 10 liczbie dzieci.
7. W przypadku dużej absencji dzieci lub usprawiedliwionej nieobecności dopuszcza się możliwość łączenia grup, dopełniając je nie więcej, niż do 18 dzieci.
8. Łączna liczba miejsc organizacyjnych wynosi 70.

§ 7

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o przyjęty w przedszkolu program wychowania przedszkolnego oraz roczny plan pracy przedszkola.
2. Podstawę programową wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w godz. od 9³⁰ do 14³⁰.
3. Podstawowymi formami aktywności dzieci w przedszkolu są:
 - a) zabawy i prace dowolne dzieci,
 - b) czynności samoobsługowe,
 - c) prace użyteczne i hodowlane,
 - d) zajęcia zaplanowane przez nauczycieli odpowiedzialnych za oddział, w tym zajęcia programowe ujęte w miesięcznych planach pracy,
 - e) zajęcia dodatkowe,
 - f) spacer i wycieczki,
 - g) zajęcia ruchowe w przedszkolu i w ogrodzie
4. W przedszkolu organizowane są zajęcia z języka angielskiego w ramach podstawy programowej
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa do 60 minut. Łączny czas trwania zajęć z dziećmi jest dostosowany do ich potrzeb i możliwości.
6. W przedszkolu na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów mogą być prowadzone zajęcia religii.

7. Wszystkie zajęcia prowadzone w przedszkolu są dokumentowane przez wpis do dziennika zajęć przedszkolnych.
8. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych w ramach opłaty stałej, zgodnie z życzeniem rodziców.
9. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowo płatnych przez rodziców.
10. Czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 2,5 - 4 lat - około 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
11. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem realizacji „Podstawy Programowej” tzn. od godz. 09:00 do 09:30 lub od 14:30 do 16:00.
12. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Przedszkole w szczególności prowadzi następującą dokumentację:
 - a) dzienniki zajęć przedszkolnych,
 - b) miesięczne plany pracy wychowawczo - dydaktycznej,
 - c) karty obserwacji pedagogicznej dzieci.
13. Nauczyciele planują pracę wychowawczo - dydaktyczną zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego: **miesięcznie** lub w okresach dwutygodniowych, w oparciu o wybrany przez siebie program wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN i S.
14. Decyzję o formie planowania podejmują nauczyciele poszczególnych grup na spotkaniu w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego.
15. Plan pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej uwzględnia:
 - a) wyniki diagnozy dziecka,
 - b) zainteresowania dzieci i ich potrzeby,
 - c) oczekiwania rodziców,
 - d) zaplecze dydaktyczne przedszkola,
16. Konstrukcja planów wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych będzie omawiana i ustalana z nauczycielami w sierpniu, przed rozpoczęciem roku szkolnego.
17. Zaplanowane zadania nauczyciel realizuje w dowolnym czasie w ciągu dnia, kilku dni, tygodnia, podczas zajęć z małą grupą, z małymi zespołami powstałymi spontanicznie lub zespołach dobranych przez nauczyciela, zgodnie z założonym celem działania oraz podczas zajęć indywidualnych.
18. Przedszkole prowadzi dokumentację dotyczącą spraw administracyjnych i finansowych oraz pracowniczych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

1. Szczegółowa organizacja pracy przedszkola na dany rok szkolny jest zawarta w arkuszu organizacyjnym przedszkola i określa:
 - a) liczbę i wiek dzieci zapisanych do przedszkola,
 - b) liczbę oddziałów,
 - c) czas pracy oddziałów,
 - d) liczbę pracowników,
 - e) czas pracy pracowników.
2. Zmiany organizacji pracy przedszkola dokonywane są aneksami.

§ 9

1. Dzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, higieny, założeń programowych oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla niego szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i możliwości oraz zainteresowań dzieci.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
4. W przedszkolu mogą być odbywane staże absolwenckie.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok. Rok szkolny w zakresie realizowania podstawy programowej rozpoczyna się 1 września, a kończy w terminie wynikającym z zarządzenia MEN.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z rodzicami. Szczegółowy termin przerwy ustala dyrektor przedszkola i podaje go do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów dzieci na początku nowego roku szkolnego.
3. Przedszkole jest czynne 10,5 godzin dziennie od 7:00- 17:30 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Istnieje możliwość wydłużenia czasu pracy przedszkola za dodatkową opłatą ustaloną przez dyrektora.
5. W zależności od potrzeb środowiska istnieje możliwość zmiany godzin pracy przedszkola.
6. Przedszkole jest nieczynne w soboty oraz w dni ustawowo wolne od pracy.
7. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć dwa dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych w trakcie roku szkolnego. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów dzieci na początku nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, pomoc nauczyciela, może być zatrudniony pracownik administracyjny a w miarę potrzeb także inni pracownicy.
2. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają kwalifikacje wymagane do pracy na stanowiskach nauczyciela wychowania przedszkolnego.
3. Pracownicy są zatrudnieni zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy.
4. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku arkusz organizacyjny.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają szczegółowo: Regulamin pracy i wynagradzania w Przedszkolu Niepublicznym KOLIBEREK
6. W przedszkolu mogą też pracować osoby niezatrudnione i nie pobierające wynagrodzenia (wolontariusze); powierzenie obowiązków w przedszkolu takiej osobie następuje na podstawie umowy między tą osobą a dyrektorem.
7. Wszyscy pracujący w przedszkolu zobowiązani są do przestrzegania Statutu Przedszkola i odpowiedzialnego wypełniania powierzonych im zadań.
8. Przedszkole nie wypracowuje funduszu świadczeń socjalnych.
9. **Dyrektor przedszkola:**
 - a) w zatrudnianiu nauczycieli, a także innych pracowników, zobowiązany jest dobierać osoby, które są w stanie utożsamiać się z misją przedszkola - przez pracę i przykład osobowy oraz realizować zadania edukacyjne zawarte w obowiązującym w przedszkolu programie MEN oraz zgodnie z profilem ekologicznym przedszkola,
 - b) wspiera nauczycieli pomocą merytoryczną i metodyczną i wypracowuje wraz z nimi formy pracy z dziećmi i rodzicami,
 - c) ocenia pracę nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz przyjętym kryterium oceny pracy nauczyciela odnoszącym się do stopnia realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym i określonych w niniejszym statucie, w pracy bezpośrednio z dziećmi oraz pracy na rzecz przedszkola,

10. **Nauczyciel przedszkola jest zobowiązany do:**

- a) organizowania i prowadzenia pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z wymaganiami podstawy programowej i programu wychowania w przedszkolu, odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,

- b) tworzenia warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez indywidualizację procesu edukacyjnego, organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem, w tym z dzieckiem zdolnym oraz mającym trudności w nauce, pracę w kącikach tematycznych,
- c) codziennego starannego przygotowywania się do zajęć, stałego doskonalenia swojego warsztatu pracy, w tym doskonalenia umiejętności wychowawczych oraz podnoszenia poziomu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej,
- d) tworzenia w przedszkolu, w grupie, przyjaznej, rodzinnej, serdecznej atmosfery,
- e) dbania o bezpieczeństwo powierzonych sobie dzieci i otaczanie ich stałą opieką od chwili przyprowadzenia do przedszkola do chwili odebrania z przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- f) prowadzenia dzienników zajęć, miesięcznego planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz prowadzenia obserwacji pedagogicznej dzieci,
- g) współpracy z rodzicami dzieci, organizowania dla nich spotkań w celu:
- h) poznania i ustalenia potrzeb dziecka,
- i) ustalenia form pomocy i ujednoczenia oddziaływań wychowawczych rodziny i przedszkola,
- j) włączania rodziców do pracy na rzecz przedszkola,
- k) zachowania tajemnicy w sprawach, które mogą naruszać dobro nauczycieli, pracowników przedszkola, rodziców i dzieci,
- l) dbania o porządek w salach

11. Ponadto nauczyciel:

- a) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną w **zakresie:**
 - minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych dzieci,
 - diagnozowania środowiska dziecka,
 - rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwiania ich zaspokajania,
 - wspierania dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych i dzieci zdolnych,
 - prowadzenia zajęć kompensacyjno - wyrównawczych,
 - inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
 - prowadzenia doradztwa psychologicznego dla rodziców,
- b) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci,

12. Pomoc nauczyciela przedszkola:

Współpracuje z nauczycielami odpowiedzialnymi za oddział a w szczególności:

- a) spełnia, wskazane przez nauczycieli, czynności opiekuńcze, wychowawcze i obsługowe, wynikające z codziennego rozkładu zajęć w przedszkolu,
- b) odpowiada w ciągu dnia za ład i porządek w sali,
- c) pomaga przy karmieniu dzieci i ułatwia im spożywanie posiłków,
- d) uczestniczy w zajęciach z dziećmi i pomaga w ich przygotowaniu, w zależności od potrzeb nauczycieli,
- e) współorganizuje z nauczycielami zabawy dla dzieci w sali i ogrodzie przedszkolnym,
- f) przebywa razem z dziećmi w ciągu dnia,
- g) uczestniczy we wszystkich wyjściach poza teren przedszkola,
- h) pomaga przy dekorowaniu sali,
- i) zabezpiecza przed dziećmi produkty chemiczne,
- j) w razie zauważonej sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu dzieci ma obowiązek usunąć przeszkodę i o zaistniałej sytuacji zawiadomić nauczycieli i dyrektora przedszkola,
- k) nie udziela rodzicom informacji na temat dzieci
- l) dba o swój estetyczny wygląd,
- m) wykonuje badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- n) pomaga w pracach porządkowych,
- o) w przypadku konieczności wypełnia inne prace, zlecone przez dyrektora przedszkola.

13. Pracownik administracyjny podlega bezpośrednio dyrektorowi placówki.

Do jego zadań należy:

- a) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp., wydawanie ich pracownikom, zapewniające właściwy rytm pracy,
- b) planowanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- c) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem,
- d) planowanie i organizacja zakupów,
- e) przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
- f) kontrola czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- g) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
- h) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i ppoż.,
- i) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą,
- j) współdziałanie z dyrektorem,

- k) przestrzeganie dyscypliny pracy, zachowanie tajemnicy służbowej, odpowiedzialność za skutki prawne (cywilne, karne lub dyscyplinarne) podejmowanych decyzji, sporządzanych i podpisywanych dokumentów o charakterze majątkowym, administracyjnym lub porządkowym,
- l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

17. Każdemu pracownikowi dyrektor przedszkola ustala przydział zadań i przedstawia go na piśmie.

ROZDZIAŁ VII

Wychowankowie przedszkola

§ 12

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2 do 6 lat.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę o powszechnej dostępności:
 - a) dzieci do Przedszkola przyjmuje Dyrektor Przedszkola,
 - b) rekrutacja dzieci na nowy rok szkolny odbywa się od maja do sierpnia,
 - c) w przypadku wolnych miejsc dzieci przyjmowane są w ciągu całego roku szkolnego,
 - d) rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w Przedszkolu zobowiązani są do rozmowy z Dyrektorem Przedszkola oraz złożenia odpowiednio wypełnionej karty zgłoszenia dziecka,
 - e) wzór karty zgłoszenia jest uaktualniany każdego roku,
 - f) dzieci przyjmowane są do Przedszkola według kolejności zgłoszeń do wyczerpania miejsc wolnych z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci z terenu gminy, na którym mieści się Przedszkole,
 - g) lista dzieci przyjętych do Przedszkola na nowy rok szkolny jest dostępna u Dyrektora Przedszkola,
 - h) pozostałe dzieci wpisywane są na listę dodatkową,
 - i) w przypadku zwolnienia miejsca przejmowana jest pierwsza osoba z listy dodatkowej,
 - j) karty zgłoszenia dziecka są przechowywane w dokumentacji Przedszkola.
3. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia ” i złożenie jej w podanym wcześniej terminie, wpłata wpisowego oraz zawarcie umowy o świadczeniu usługi edukacyjnej.

4. Dyrektor zawiera z rodzicami umowę dotyczącą zasad świadczenia usługi edukacyjnej na jeden rok, z możliwością przedłużenia jej na lata następne podpisując aneks do umowy.
5. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci przekracza ilość miejsc o przyjęciu decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) wicedyrektor do spraw pedagogicznych lub inny wskazany przez dyrektora nauczyciel,
 - c) przedstawiciel rodziców,
7. Kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola corocznie przed ogłoszeniem terminu rekrutacji.
8. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 13

1. Dzieci w przedszkolu mają zagwarantowane prawa wynikające z *Konwencji Praw Dziecka*, w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) pełnego i harmonijnego rozwoju w atmosferze szczęścia, miłości i zrozumienia,
 - e) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - f) samodzielnego decydowania o uczestnictwie w zabawie i zajęciach,
 - g) kształtowania i wyrażania własnych poglądów we wszystkich sprawach jego dotyczących, stosownie do wieku i dojrzałości,
 - h) rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
 - i) zachowania tożsamości językowej, kulturowej i religijnej,
 - j) indywidualnego procesu i tempa rozwoju,
 - k) akceptacji i tolerancji swojej osoby,
 - l) poszanowania własności i godności,
 - m) wypoczynku, spokoju i samotności, gdy tego chce,

- n) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji lub karania ze względu na status prawny.

§ 14

1. Dyrektor przedszkola w uzasadnionych przypadkach w oparciu o opinię nauczycielek, **może skreślić dziecko z listy dzieci** przyjętych do przedszkola.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w szczególności w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się dziecka w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego,
 - b) braku predyspozycji zdrowotnych niezbędnych do prawidłowego rozwoju w warunkach przedszkolnych,
 - c) zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka informacji o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, które to mają wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu
 - d) takiego zachowania dziecka, które zagraża jego bezpieczeństwu bądź bezpieczeństwu jego rówieśników z grupy, po uprzednim powiadomieniu rodziców o istniejącym zagrożeniu,
 - e) braku informacji nt. przyczyn nieobecności ciągłej, trwającej ponad jeden miesiąc,
 - f) niewnoszenia opłat przez okres jednego miesiąca,
 - g) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
3. Skreślenie dziecka z ewidencji przedszkola następuje w drodze pisemnej decyzji z zachowaniem trybu odwoławczego do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ VIII

Rodzice wychowanków

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie zapisów niniejszego statutu,
- b) przyprawianie i odbieranie dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- c) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- d) współdziałanie z przedszkolem w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia jego drogi rozwojowej,

2. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do:

- a) poznania przedszkola i zasad jego funkcjonowania w ciągu roku szkolnego przed zapisaniem dziecka do przedszkola (np. dni otwarte),
- b) przebywania z dzieckiem w grupie w pierwszych tygodniach jego pobytu w przedszkolu,
- c) zapoznania się z programem przedszkola: wizji i misji oraz wynikającymi z niego zadaniami i planem pracy w danej grupie.
- d) rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń dziecka,
- e) porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz w zakresie doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- f) udziału w zebraniach ogólnych, grupowych, konsultacjach indywidualnych, zajęciach otwartych, instruktażowych, warsztatach metodycznych i innych organizowanych przez przedszkole,
- g) obserwacji dziecka podczas pobytu dziecka w przedszkolu,
- h) udziału w wycieczkach, imprezach i uroczystościach organizowanych przez przedszkole,
- i) przekazywania kadrze pedagogicznej oraz dyrektorowi opinii o pracy przedszkola,
- j) informacji na temat bieżącej działalności przedszkola,

3. Formy współpracy z rodzicami:

- a) zebrania ogólne dla rodziców- 1x w roku- organizuje dyrektor,
- b) zebrania w ramach danego oddziału, konsultacje z nauczycielem nie rzadziej niż 3 razy w roku,
- c) zajęcia otwarte
- d) zajęcia warsztatowe i instruktażowe - zgodnie z potrzebami rodziców,
- e) uroczystości grupowe i przedszkolne połączone z prezentacją osiągnięć dzieci,
- f) spotkania integracyjne, festyny/biesiady rodzinne itp.

ROZDZIAŁ IX

Zasady finansowania działalności przedszkola

§ 16

1. Prowadzenie przedszkola jest działalnością oświatowo-wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty.
2. Do prowadzenia przedszkola nie mają zastosowania przepisy o działalności gospodarczej.

3. Środki na działalność przedszkola - dotacje otrzymywane są z budżetu gmin, z których pochodzą dzieci według miejsca zamieszkania oraz z wpłat rodziców przy zachowaniu obowiązujących przepisów prawa.
4. Dotacja jest przekazywana na rachunek bankowy Przedszkola i podlega rozliczeniu z organem dotującym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez organ prowadzący.
6. Wraz z zapisem dziecka przedszkole pobiera jednorazowo tzw. wpisowe ustalane corocznie przez organ prowadzący.
7. Przedszkole pobiera opłatę za żywienie, za każdy dzień obecności dziecka w przedszkolu oraz tzw. chesne - stałą opłatę miesięczną, niezależną od frekwencji, która w zależności od potrzeb może być przeznaczana na następujące cele:
 - a) remonty i konserwacje,
 - b) utrzymanie budynku i ogrodu przedszkola,
 - c) na inne wydatki, niezwiązane z nauczaniem i wychowaniem.
8. Rodzice ponoszą odpłatność za posiłki dostarczane przez wybraną firmę cateringową. Istnieje też możliwość przygotowywania śniadań i podwieczorków w przedszkolu. Odpłatność za zakup żywności ponoszą rodzice.
9. Opłatę za wyżywienie pomniejsza się o każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu o ile ta nieobecność zostanie zgłoszona do godz. 8:30 danego dnia.
10. Wysokość miesięcznej opłaty stałej „czesnego” jak i dziennej opłaty za żywienie ustala organ prowadzący przedszkola w porozumieniu z rodzicami; wysokość opłat może ulegać zmianie w ciągu roku szkolnego.
11. W przypadku nieobecności dziecka opłata stała nie podlega zwrotowi.
12. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest „z góry”: do 10 -tego każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Prawo nadania Statutu, wprowadzenia w nim zmian i uzupełnień należy do Dyrektora Przedszkola.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a. umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola
 - b. udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym osobom,

4. Wszelkie zmiany zapisów statutowych wymagają formy pisemnej.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Poprawki do Statutu wprowadzono w oparciu o Rozporządzenia MEN i nowe przepisy prawa oświatowego. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2017r.

Dyrektor Przedszkola Niepublicznego Koliberek
Barbara Guzek