

Statut Przedszkola Publicznego „IGUŚ” w Łochowicach



§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa placówki: **Przedszkole Publiczne "IGUŚ" w Łochowicach**, zwane w dalszej części Statutu Przedszkolem, mieści się w Łochowicach przy ul. Łososiowej 11, 86-065 Łochowo. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

**Przedszkole Publiczne
„IGUŚ” w Łochowicach**
ul. Łososiowa 11, Łochowice 86-065 Łochowo
Regon 369388120, NIP 5581411083
☎ 501 389 843
✉ lochowice@przedszkoleigus.pl
www.przedszkoleigus.pl

2. Osoby prowadzące placówkę: Anna i Mariusz Wierzbiccy, zwane w dalszej części organem prowadzącym.
3. Przedszkole działa na podstawie:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. nr 59 ze zm.)
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. nr 60 ze zm.)
 - rozporządzeń wykonawczych do ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe i o systemie oświaty,
 - aktu założycielskiego
 - niniejszego statutu.

4. Ustalona nazwa używana przez placówkę:

Przedszkole Publiczne "IGUŚ" w Łochowicach

5. W zakresie działalności administracyjno – gospodarczej, finansowej i podatkowej na rachunkach i innych dokumentach, na których oprócz nazwy konieczne jest podanie adresu, NIP, nazwisk osób prowadzących dopuszcza się używania nazwy:

Przedsiębiorstwo Wielobranżowe „MANNA” Anna Wierzbicka
ul. Gradowa 1, 85-466 Bydgoszcz
Nip: 5581411083

6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole prowadzi działalność edukacyjną i wychowawczą zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z: ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. nr 59 ze zm.), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. nr 60), oraz z wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych.

3. Celem Przedszkola jest:

- a. objęcie opieką wszystkich wychowanków i zapewnienie im bezpieczeństwa
- b. zapewnienie wychowankom optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju
- c. wspieranie indywidualnego rozwoju wychowanków
- d. stymulowanie aktywności wychowanków wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata
- e. współdziałanie z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych
- f. aktywizowanie społeczności poprzez zaangażowanie osób do działań na rzecz rozwoju lokalnego
- g. kreowanie i wspieranie inicjatyw edukacyjnych, kulturalnych, społecznych i lokalnych
- h. zapewnienie dzieciom obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego

4. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami).

Należą do nich:

- a. zebrania ogólne – w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż 2 razy w ciągu roku
- b. zebrania grupowe - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze
- c. kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli (rozmowy indywidualne wg potrzeb) - przez cały rok
- d. konsultacje indywidualne – cyklicznie co miesiąc
- e. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny – wg planu współpracy
- f. zajęcia otwarte dla rodziców – 2 razy w ciągu roku w każdym oddziale
- g. kącik informacyjny dla rodziców prowadzony systematycznie przez cały rok
- h. prelekcje, warsztaty dla rodziców - wg potrzeb i oczekiwań rodziców
- i. gazetki grupowe, eksponowanie prac plastycznych
- j. dni adaptacyjne dla dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną i ich

rodziców (koniec sierpnia).

5. Do zadań Przedszkola należy:

- a. pomoc rodzicom w opiece nad dziećmi w czasie ich pracy
- b. kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej
- c. rozbudzanie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną
- d. wspieranie nabywania przez dziecko kompetencji językowej
- e. prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka
- f. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, psychologiem, logopedą etc., w celu udzielania dziecku potrzebnej pomocy specjalistycznej
- g. pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest na wniosek rodziców, dyrektora przedszkola, kuratora sądowego, nauczyciela, psychologa, poradni psychologiczno-pedagogicznej, asystenta rodziny w formie zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców, zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców
- h. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
- i. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

6. Przedszkole realizuje zadania, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole w następujący sposób:

- a. zgodnie z arkuszem organizacji pracy przedszkola, zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno – obsługową

- b. organizuje różnorodną aktywność prowadzoną przez wykwalifikowaną personel pedagogiczny i specjalistyczny, prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową
 - c. organizuje zajęcia z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
 - d. Szczegółowe zasady i harmonogram pracy zespołu wczesnego wspomagania będą każdorazowo ustalone w zarządzeniu dyrektora.
7. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli oraz pomocy nauczyciela, zgodnie z organizacją pracy w danym roku.
8. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.
9. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Dzieci są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z podstawą wychowania przedszkolnego.
10. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem rodziców lub opiekunów osoby, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Dyrektor przedszkola – Nauczyciel koordynator:

- a. jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący
- b. ponosi odpowiedzialność za prawidłowość opieki nad dziećmi
- c. reprezentuje placówkę na zewnątrz
- d. współdecyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników
- e. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników
- f. kontroluje wykonywanie obowiązków przez pozostałych pracowników
- g. sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowankami
- h. współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców w wykonywaniu swoich zadań
- i. oceniania nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy
- j. współpracuje z rodzicami

2. Dyrektor przedszkola do spraw pedagogicznych:

- a. jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący
- b. reprezentuje placówkę na zewnątrz
- c. jest przewodniczącym rady pedagogicznej
- d. współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców w wykonywaniu swoich zadań
- e. zatwierdza arkusz organizacji przedszkola
- f. ocenia nauczyciela na jego wniosek lub z własnej inicjatywy.

2.1 Zadania dyrektora związane z awansem nauczycieli:

- a. nadawanie nauczycielom stażystom spełniającym warunki, w drodze decyzji administracyjnej, stopnia nauczyciela kontraktowego
- b. zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczyciela na okres stażu
- c. ustalanie oceny dorobku zawodowego za okres stażu
- d. powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego

- e. pełnienie funkcji przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej
- f. zasiadanie w składzie komisji na stopień nauczyciela mianowanego i dyplomowanego
- g. zapewnianie nauczycielom odbywającym staż odpowiednich warunków do jego odbywania

3. Dyrektor administracyjny przedszkola:

- a. jest powoływany i odwoływany przez Organ Prowadzący
- b. odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi
- c. współdecyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników
- e. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych
- f. reprezentuje placówkę na zewnątrz.

4. Rada pedagogiczna:

Jest organem kolegialnym, powoływanym w celu realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.

- a. w skład Rady Pedagogicznej wchodzi
 - Dyrektor Przedszkola d/s pedagogicznych, jako jej przewodniczący,
 - Dyrektor Przedszkola – Nauczyciel koordynator
 - wszyscy nauczyciele przedszkola.
- b. działa na podstawie wewnętrznego regulaminu, który musi być zgodny ze Statutem.

5. Rada Rodziców:

- a. może obejmować rodziców wychowanków Przedszkola, deklarujących chęć przystąpienia do Rady
- b. współpracuje z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych
- c. współpracuje z Dyrektorem w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu

- d. w celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje kolejność zgłoszeń. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest karta zapisu dziecka.
2. Dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami umowę świadczenia usługi edukacyjnej na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia na lata następne w formie pisemnego aneksu.
3. Rodzice mają prawo do rozwiązania umowy edukacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem, bez podania przyczyn, z zachowaniem § 8 pkt 6. Statutu.
4. Dyrektor przedszkola ma prawo do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków i rozwiązania umowy edukacyjnej
 - 1) bez wypowiedzenia:

gdy rodzice/opiekunowie nie uścili opłat za pobyt dziecka w przedszkolu do ostatniego dnia miesiąca, którego dotyczą naliczone opłaty. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków przedszkola nie zwalnia rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązku uiszczenia zaległych opłat.
 - 2) z miesięcznym wyprzedzeniem:
 - a. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami

- b. utajnieniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego
 - c. nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień statutu przedszkola
 - d. w przypadku wielokrotnego odbierania dziecka z przedszkola po godzinach pracy placówki.
 - e. dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu
 - f. braku porozumienia między Rodzicami a Przedszkolem w kluczowych sprawach dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych.
5. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się po zastosowaniu przyjętego trybu postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innym dzieci:
- a. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych
 - b. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna
 - c. konsultacje u terapeuta w specjalistycznych instytucjach
 - d. rozmowy z dyrektorem
6. Dyrektor Przedszkola po otrzymaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 2. zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której:
- a. wychowawca grupy referuje problem.
 - b. Wychowawca zachowuje obiektywizm.
 - c. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
 - d. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 - e. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
 - f. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom,

a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Wójta Gminy Białe Błota w ciągu 14 dni od jej otrzymania, zgodnie z art. 127 KPA
8. Jeden oddział Przedszkola może liczyć do 25 dzieci.
9. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.30, ustalonych przez Organ Prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z Radą Rodziców, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i przerw konserwacyjnych podanych do wiadomości rodziców z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
10. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
12. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.
13. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, które są dobrowolne.

Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo

- a. z dziećmi 3 i 4 letnimi około 15 minut
- c. z dziećmi 5 i 6 letnimi około 30 minut.

§ 5

WYCHOWANKOWIE

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka do:
 - a. bycia akceptowanym takim, jakim jest
 - b. doświadczania od innych ciepła i życzliwości
 - c. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje

- d. rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie
- e. pomocy i ochrony w sytuacjach związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
- f. samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna
- g. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
- h. różnorodności doświadczeń
- i. zdrowego żywienia
- j. rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę
- k. wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków
- l. z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

2. Zachowując prawa wymienione w punkcie 1 zachęcamy dzieci do:

- a. aktywności, twórczości, eksperymentowania
- b. samodzielności w podejmowaniu zadań i dokonywaniu wyborów
- c. zaradności wobec sytuacji problemowych
- d. działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami
- e. poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych
- f. tolerancji, otwartości wobec innych
- g. przestrzegania zasad bezpieczeństwa własnego i innych dzieci.

§ 6

RODZICE WYCHOWANKÓW

1. Rodzice mają prawo do:

- a. znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych
- b. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń
- c. uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań

- indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu
- d. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka
 - e. wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki
 - f. pobytu z dzieckiem w przedszkolu w fazie adaptacji
 - g. uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci
 - h. udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

2. Obowiązki rodziców:

- a. przestrzeganie statutu
- b. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty
- c. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej
- d. przyrowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy placówki
- e. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

§ 7

PRACOWNICY

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem
- b. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola
- c. prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego
- d. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień

- e. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka
- f. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- g. tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny
- h. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem
- i. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań
- j. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci
- k. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami
- l. doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny
- ł. aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego
- m. aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu
- n. przestrzeganie dyscypliny pracy
- o. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola
- p. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej
 - r. dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali
 - s. przestrzeganie tajemnicy służbowej
 - t. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje

- pracownicze
- u. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola
 - w. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań
 - x. przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- a. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań
- b. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania
- c. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi
- d. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy
- e. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami
- f. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia
- g. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi
- h. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku
- i. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi
- j. współdziałanie z rodzicami, poradnią psychologiczno – pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami
- k. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych
- l. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola

ł. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom

m. przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu.

3. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
4. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie prawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. Szczegółowe zadania pracowników obsługi i administracji określają zakresy obowiązków ustalone przez Dyrektora Przedszkola.
8. Do zadań **kucharki** w przedszkolu należy:
 - a. przyrządzanie i wydawanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b. przestrzeganie przepisów HACCP,
 - c. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
 - d. prowadzenie magazynu podręcznego,
 - e. utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
 - f. branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
 - g. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki.
9. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:
 - a. pełnienie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci
 - b. pomaganie nauczycielowi oddziału w przygotowaniu pomocy i rekwizytów do zajęć zabaw, ćwiczeń i gier
 - c. czynne uczestnictwo w zajęciach i zabawach z dziećmi prowadzonych przez

nauczyciela

- d. utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach
- e. w razie potrzeby dokonywanie drobnych napraw zabawek
- f. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

10. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się z przepisami prawa wewnętrznego obowiązującego na terenie Przedszkola.

§ 8

FINANSE

1. Środki potrzebne na działalność Statutową Przedszkola pochodzą z:

- a. dotacji budżetu gminy
- b. opłat wnoszonych przez rodziców
- c. innych źródeł.

2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

3. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców określają Ustawy oraz obowiązująca Uchwała Rady Gminy Białe Błota. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Administracyjny Przedszkola.

4. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za wyżywienie nie jest naliczana. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są do 10 dnia każdego minionego miesiąca

5. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
6. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od rezygnacji.

§ 9

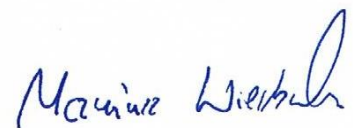
PRZEPISY KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego.

Organ Prowadzący



Anna Wierzbicka



Mariusz Wierzbicki

Aneks nr 1 Do Statutu Przedszkola Publicznego „IGUŚ” w Łochowicach



Podstawa prawna:

- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz. 1116).

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

- a) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)

b) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych dzieci;

7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- a) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku drogą e-mailową,
 - propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
- b) materiały o których mowa w pkt 7. pkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym

8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,

b) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.

11. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na numer telefonu komórkowego rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

12. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- a) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- b) zalogowanie się na platformie Teams,
- c) odbieranie wiadomości,
- d) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

13. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

14. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS i wykonanie zadań w formie ustalonej wspólnie z nauczycielem;

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- a) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
- b) rozmów telefonicznych
- c) rozmów za pośrednictwem platformy Teams

Aneks wchodzi w życie od 01.09.2022

Organ Prowadzący
Przedszkole Publiczne „IGUŚ”

Anna Wierzbicka



Mariusz Wierzbicki

