

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNE „KRAINA MALUSZKA”
W PRZEMYŚLU

Podstawy prawne:

1. art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela /Dz. U. z 2006 roku Nr 97, poz.674 ze zm./oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy /Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zm./
4. art. 20 ust. 2 i 25 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r.Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
5. załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół /Dz. U. z 15.01. nr 4, poz, 17
7. Konwencja Praw Dziecka. /Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz.526 i 527/.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole nosi nazwę - Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Kraina Maluszka”
2. Ustalona nazwa używana przez przedszkole:
Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Kraina Maluszka”
ul. Wilsona 14, 37-700 Przemyśl
3. Siedziba Przedszkola mieści się przy ulicy :
Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Kraina Maluszka”
ul. Wilsona 14, 37-700 Przemyśl

Odział Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego „Kraina Maluszka”
ul. Opalińskiego 9, 37-700 Przemyśl

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Spółdzielnia Socjalna „Ostoja” ul. Opalińskiego 9, 37-700 Przemyśl (dalej w statucie – spółdzielnia, która posiada osobowość prawna i jest wpisana do rejestru KRS pod numerem 0000422781 przez Sąd Rejonowy w Rzeszowie, IIX Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego.
5. Podstawa prawna działania przedszkola: Przedszkole działa w ramach Statutu i obowiązujących przepisów.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.
7. Niniejszy statut został nadany uchwałą nr 1/07/2015 Zarządu Spółdzielni z dnia 6 lipca 2015 z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, Poz. 2572 ze zm.) o systemie oświaty oraz rozporządzeń wykonawczych do powołanej ustawy.

§2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami) oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego(Rozporządzenie MEN z dnia 23 XII 2008r.).
3. Celem przedszkola jest:
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka , wynikających w szczególności ze:
 - szczególnych uzdolnień;
 - niepełnosprawności;
 - choroby przewlekłej;

- niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - zaburzeń komunikacji językowej;
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń edukacyjnych;
-
- wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy,
 - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek,
 - rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych,
 - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej,
 - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.
4. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela .
5. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.
6. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli.

W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodzica.

7. Zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.

8. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki.

9. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo po wcześniejszym upoważnieniu ich na piśmie przez rodziców lub opiekunów.

10. W przypadku upoważnienia przez rodziców dzieci nieletnich, rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność cywilną i karną za zaistniałe zdarzenie.

11. Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe - powiadomić policję.

12. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

13. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać i przebrać) a następnie przekazać upoważnionemu pracownikowi, który jest na dyżurze w szatni. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole.

14. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

15. W wyjątkowych przypadkach losowych dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do MOPS o przyznanie pomocy okresowej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.

§3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organ Prowadzący Spółdzielnia Socjalna „Ostoja”:
 - podejmuje decyzje (w uzgodnieniu z organem prowadzącym) w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - zatrudniania Dyrektora Przedszkola
 - odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
 - ustala stawki żywieniowej i wysokości czesnego w Przedszkolu
 - podejmuje wszelkie kluczowe decyzje w sprawie polityki rozwoju i funkcjonowania Przedszkola.

2. Do obowiązków organu prowadzącego Przedszkole (Spółdzielni), należy w szczególności:
 - nadzór oraz koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów i zadań z założeniami statutu Przedszkola, statutu Spółdzielni oraz obowiązujących przepisów prawa,
 - zapewnienie Przedszkolu odpowiedniego dla jego działalności lokalu,
 - podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
 - szeroko rozumiane powoływanie i odwoływanie dyrektora Przedszkola,
 - zapewnienie dyrektorowi Przedszkola stałego kontaktu ze Spółdzielnią,
 - nadzór finansowy i administracyjny nad działalnością Przedszkola,
 - rozstrzygnięcie o przyjęciu lub odmowie przyjęcia arkusza organizacji Przedszkola przedłożonego przez dyrektora Przedszkola,
 - rozstrzygnięcie o przyjęciu lub odmowie przyjęcia sprawozdań dyrektora Przedszkola, o których mowa w paragrafie 9, punkcie 2 niniejszego statutu.

3. Czynności z zakresu opisanego w punkcie 2 niniejszego paragrafu za Spółdzielnię wykonuje jej Zarząd.

4. Zarząd Spółdzielni sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę nad wykonywaniem zadań i obowiązków przez dyrektora Przedszkola, a w szczególności jest uprawniony:

- zażądać w każdym czasie od dyrektora Przedszkola niezbędnych informacji wyjaśnień lub dokumentów, związanych z działalnością Przedszkola,
- rozpatrywać skargi i wnioski, dotyczące wykonywania zadań przez dyrektora Przedszkola,
- podejmować inne niezbędne działania kontrolne i nadzorcze nad dyrektorem Przedszkola.

5. Dyrektor:

- podlega bezpośrednio pod Zarząd Spółdzielni Socjalnej „Ostoja”
- podejmuje decyzje związane z prowadzeniem Przedszkola (w uzgodnieniu z organem prowadzącym)
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
- reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny - procedura sprawowania wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w przedszkolu stanowi załącznik do niniejszego statutu,
- ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
- na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego

6. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora :

- aktywnie współpracuje z zespołem nauczycielskim,
- inspiruje nauczycieli do poszukiwań innowacyjnych,
- diagnozuje sytuacje wychowawcze i dydaktyczne,
- koordynuje organizację imprez przedszkolnych,
- jest opiekunem nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy oraz nauczycieli nowo zatrudnionych,

7. Rada Pedagogiczna

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni przedszkola. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci, szczególnie podlegających obowiązkowi przedszkolnemu.

Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu zajęć,
- opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych. Rada działa zgodnie z wewnętrznym regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

8. Rada Rodziców:

- w przedszkolu nie działa rada rodziców,
- wszyscy rodzice współpracują z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych,
- wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- współdziałają z prowadzącymi przedszkole w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu.

§4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zapisu dziecka”, którą rodzice mogą składać dowolnym czasie. Dziecko może być przyjęte w ciągu roku szkolnego jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
2. Kryterium przyjęć na nowy rok szkolny stanowi kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci już uczęszczających do przedszkola i ich rodzeństwa.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
4. W przedszkolu funkcjonują oddziały obejmujące dzieci w wieku od 3 roku do 6 lat.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki, w danym roku szkolnym określa dyrektor przedszkola.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest przyjęcie dzieci młodszych,

które ukończyły 2,5 roku, samodzielnych w zakresie podstawowej samoobsługi.

7. Przedszkole udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- diagnozowanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka
- indywidualne wspieranie rozwoju dziecka,
- organizowanie indywidualnych i grupowych zajęć logopedycznych,
- prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli - psycholog i logopeda
- organizowanie warsztatów dla nauczycieli i rodziców

8. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z Rozporządzeniem MENiS z 4IV 2005 r.

9. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną

10. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i dni między świątecznych oraz przerwy wakacyjnej, ustalonych przez dyrektora przedszkola. W okresie ferii szkolnych i wakacji, z powodu zmniejszonej liczby dzieci przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.

11. Przerwy pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.

12. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.

13. Rodzaje zajęć dodatkowych, terminy i czas ich trwania podawane są rodzicom do wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

14. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.

15. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków.

16. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.

17. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

18. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zgodnie z warunkami realizacji podstawy programowej.

§5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

1. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
2. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury, w tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli:
 - nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy,
 - decyduje o doborze programu nauczania, metod, środków dydaktycznych,
 - planuje swoją pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą wg przyjętej w przedszkolu procedury,
 - do podstawowych zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),
 - opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
 - systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z Podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane,
 - informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają
 - zachęcanie rodziców do uczestniczenia w wydarzeniach przedszkolnych,
 - opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka; w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc

psychologiczno- pedagogiczną-logopeda, psycholog, Poradnia Psychologiczno-
Pedagogiczna,

- współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
- dbałość o własne doksztalcanie,
- reaguje na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola

4. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania Kodeksu Etyki Pracowników Przedszkola,

5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącym przedszkole za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.

6. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż jest obowiązkiem pracownika.

Pomoc nauczyciela.

Do jej zadań należy :

- pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- pomoc przy myciu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką do ogrodu i na spacerzy poza teren przedszkolny,
- przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni,
- dbałość o garderobę dzieci,
- pomoc przy sprzątanu sal i innych pomieszczeń,
- dbałość o czystość na salach,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- dbałość o zabawki i sprzęt przedszkolny,
- udział w imprezach przedszkolnych.

Kucharka.

Do zadań kucharki należy:

- przygotowywanie posiłków, zgodnie z wymaganiami,
- prowadzenie dokumentacji HACAP
- zamawianie, pobieranie i kwitowanie towaru,

- dbałość o naczynia, sprzęt i pomieszczenia kuchenne,
- mycie i dezynfekcja naczyń,
- prowadzenie nadzoru nad stażystami i praktykantami odbywającymi praktykę lub staż,
- utrzymywanie pomieszczeń kuchennych i magazynów w czystości,
- wydawanie posiłków

§6 WYCHOWANKOWIE

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - poszanowania jego godności osobistej,
 - akceptacji jego osoby
2. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
 - zaradności wobec sytuacji problemowych,
 - działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
 - poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
 - tolerancji, otwartości wobec innych,
 - przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu - własnego i innych
3. Dzieci mają obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
4. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice corocznie, na początku roku szkolnego we wrześniu.

§7

RODZICE WYCHOWANKÓW, WSPÓLPRACA

1. Rodzice mają prawo do:

- znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
- uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
- uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki,
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
- udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
- przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
- niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycielkę o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka uczęszczania do przedszkola,
- interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu,
- współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka,
- z dzieckiem uczęszczającym na indywidualne bezpłatne zajęcia logopedyczne w przedszkolu kontynuować ćwiczenia w domu.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- zebrania ogólne,
- zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym,
- konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,

- spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
- zajęcia otwarte,
- konsultacje z logopedą psychologiem,
- uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólnie przedszkolne,
- kącik dla rodziców,
- spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,
- prowadzenie strony internetowej

§8

NAUCZANIE ZDALNE

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor przedszkola zdecyduje, kierując się dobrem dzieci, zamknąć placówkę przedszkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych Przedszkola w tradycyjnym trybie.
3. Zadania Dyrektora :
 - Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
 - Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - różnicowanie zajęć w każdym dniu,

- możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
4. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujące „zerówkę”), w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach.
 5. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
 6. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.
 7. Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
 8. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

Organizacja nauczania zdalnego

1. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest e-mail, telefon, Komunikator Meet lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją rocznego przygotowania przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwalaniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.

6. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
7. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji i zabaw:
 - w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
8. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy Meet, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą mailową.
9. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych.

Sposób odnotowywania obecności

1. Za obecne na zajęciach uznajemy dziecko, którego rodzic odebrał materiały przesłane przez nauczyciela.
2. Frekwencję wpisujemy w dzienniku elektronicznym, zaznaczamy opcję zdalne nauczanie lub odznaczamy jako obecny w dzienniku tradycyjnym.
3. Frekwencję zatwierdzamy dzień po przesłaniu materiałów. Istnieje możliwość jej weryfikacji.

§9

FINANSE

1. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczeniu usług.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców jest ustalana w umowie i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości opłat czesnego lub stawki dziennej za wyżywienie informuje dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów o świadczeniu usług pomiędzy przedszkolem a rodzicem.

3. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
 - z opłat wnoszonych przez rodziców (tj. opłata stała i opłata za wyżywienie w zmiennej wysokości),
 - z dotacji budżetu miasta,
 - z innych źródeł
4. Nieobecności dziecka w przedszkolu nie wpływają na obniżenie opłaty stałej, odlicza się natomiast za wyżywienie, za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka przedszkolu składającą się z czesnego i opłaty za wyżywienie w terminie do 10-go każdego miesiąca.
6. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej do 20-go miesiąca poprzedzającego rezygnację, w przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Prowadzący przedszkole w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić z listy dziecko uczęszczające do przedszkola w następujących przypadkach:
 - braku wniesienia opłaty za przedszkole za dwa miesiące,
 - jeżeli zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
 - w przypadku wystąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola,
 - zapoznanie rodziców dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu na pierwszym zebraniu
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy

Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

5. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzących placówkę oraz rozwiązanie Przedszkola wymagają uchwały Zarządu Spółdzielni. Uchwała o zmianie statutu wywiera skutki prawne od chwili jej podjęcia.

6. Podejmując uchwałę o rozwiązaniu Przedszkola, Zarząd Spółdzielni określa sposób i termin przeprowadzenia likwidacji Przedszkola. W sprawach dotyczących rozwiązania Przedszkola, w zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie, odpowiednie zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty oraz postanowienia Statutu Spółdzielni.

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

8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

9. W razie sprzeczności pomiędzy postanowieniami Statutu Spółdzielni i Statutu Przedszkola, pierwszeństwo mają unormowania Statutu Spółdzielni.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia i ma moc obowiązującą od dnia
21 listopad 2022 r.