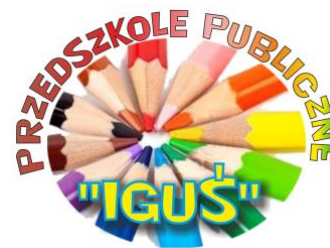


Statut Przedszkola Publicznego „IGUŚ” w Zamościu



§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa placówki: **Przedszkole Publiczne "IGUŚ" w Zamościu**, zwane w dalszej części Statutu Przedszkolem, mieści się w Zamościu przy ulicy Wierzbowej 22, 89-200 Szubin. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

*Przedszkole Publiczne
„IGUŚ” w Zamościu*
ul. Wierzbowa 22, Zamość, 89-200 Szubin
Regon 363908050, NIP 9532286266
☎ 52 516 44 61 📞 509 633 605
✉ zamosc@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, wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe i o systemie oświaty,
 - aktu założycielskiego,
 - niniejszego statutu.

4. Ustalona nazwa używana przez placówkę:

Przedszkole Publiczne "IGUŚ" w Zamościu

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:

„CRWMANNA” Mariusz Wierzbicki
ul. Gradowa 1, 85-466 Bydgoszcz
Nip: 9532286266

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

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

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 arkušem organizacji pracy przedszkola, zapewnia pełną obsadę pedagogiczną i administracyjno – obsługową
 - b. organizuje różnorodną aktywność prowadzoną przez wykwalifikowany personel pedagogiczny i specjalistyczny, prowadzi pracę pedagogiczną według programów zgodnych z podstawą programową
 - c. organizuje zajęcia z zakresu wczesnego wspomaganie 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 przyprowadzania 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. ocenia 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.

3. 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

4. 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

5. 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.

6. 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 uiszcili 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. w przypadku 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 i terapia 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. wychowawca 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 Burmistrza Szubina 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 6.00-17.00, 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 letnimi około 30 minut

§ 5

WYCHOWANKOWIE

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka do:
 - b. bycia akceptowanym takim, jakim jest
 - c. doświadczania od innych ciepła i życzliwości
 - d. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje
 - e. rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie
 - f. pomocy i ochrony w sytuacjach związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
 - g. samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna
 - h. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw
 - i. różnorodności doświadczeń
 - j. zdrowego żywienia

Rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę.

Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. 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 Przedszkola
- b. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty
- c. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej
- d. przyprowadzanie 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. prawidłowa organizacja 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
 - m. aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego
 - n. aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu
 - o. przestrzeganie dyscypliny pracy
 - p. 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
 - q. 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
 - v. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza

przedszkolna), ewaluacja działań

- w. 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 i 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
- m. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom
- n. 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 Szubin. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Administracyjny Przedszkola.

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.

4. 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).

5. 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
Przedszkole Publiczne „IGUŚ”

Anna Wierzbicka



Mariusz Wierzbicki



Aneks do Statutu Przedszkola Publicznego „IGUŚ” w Zamościu

Podstawa prawna:

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

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) 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:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS),
 - 2) 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:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.

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

- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku drogą e-mailową,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.

- 2) 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:

- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
- 2) 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:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- 2) zalogowanie się na platformie Teams,
- 3) odbieranie wiadomości,
- 4) 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 przez nauczyciela;

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:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
- 2) rozmów telefonicznych
- 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams

Aneks wchodzi w życie od 01.09.2022 r.

Organ Prowadzący
Przedszkole Publiczne „IGUŚ”

Anna Wierzbicka



Mariusz Wierzbicki

