

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 9671427902

☎ 516 368 878 ☎ 509 633 605

✉ zamosc@przedszkoleigus.pl www.przedszkoleigus.pl

2. Osoba prowadząca placówkę: **AMW POLSKA 2 Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością**, zwane w dalszej części organem prowadzącym.
3. Przedszkole działa na:
 - 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 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:

AMW POLSKA 2 Sp. z o.o. ul. Gradowa 1, 85-466 Bydgoszcz,

NIP 9671427902, REGON 383586760, KRS 0000790053

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 wspomagania 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 wykwalifikowany 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 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.
 11. Zajęcia w przedszkolu zawieszają 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.
 12. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 13. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
 14. 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.
 15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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;
25. 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.

26. 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

§ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
 - 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 15) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:
- 1) wykonuje uchwały organu prowadzącego w zakresie działalności przedszkola,
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
5. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora .
6. **Wicedyrektor** jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora przedszkola i przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
- 1) współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną oraz innymi pracownikami przedszkola,
 - 2) sprawuje w porozumieniu z Dyrektorem nadzór pedagogiczny,
 - 3) projektuje organizację pracy w przypadku nieobecności pracowników pedagogicznych,
 - 4) współuczestniczy w przygotowaniu planu pracy przedszkola, w przygotowaniu rad pedagogicznych , zebrań z rodzicami , narad dyrektorów, kursów organizowanych na terenie przedszkola, innych form współpracy ze środowiskiem,
 - 5) organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Dyrektorem realizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) inicjuje różnorodne działania, mające pozytywny wpływ na jakość pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz wizerunek placówki w środowisku lokalnym,
 - 7) inicjuje doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - 8) współtworzy wewnętrzne uregulowania, związane z bezpieczeństwem, opieką, wychowaniem dzieci,
 - 9) Wicedyrektor pełni funkcję kierownika zakładu w przypadku nieobecności dyrektora i w całości przejmuje jego kompetencje,
 - 10) Wicedyrektor jest przełożonym wszystkich zatrudnionych pracowników i podczas pełnienia nadzoru ma prawo do wydawania poleceń i przydzielania bieżących zadań,
 - 11) Wicedyrektor ma prawo do wnioskowania do dyrektora o przyznawanie wyróżnień dla nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny, jak i o ukaranie każdego pracownika, który łamie przepisy i lekceważy zarządzenia wewnętrzne,
 - 12) Wicedyrektor używa pieczęćki osobowej, z tytułem wicedyrektora lub zastępcy dyrektora oraz podpisuje dokumenty , których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji i powierzonych przez Dyrektora zadań,

13) Wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem przedszkola tak, jak inny nauczyciel oraz przed organem prowadzącym, sprawującym nadzór pedagogiczny za zadania wynikające z pełnionej funkcji,

7. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora administracyjnego przedszkola.

8. **Wicedyrektor administracyjny przedszkola** jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora przedszkola i przejmuje na siebie część zadań dyrektora a w szczególności:

1) odpowiada za organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola, odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi

2) zatwierdza dokumenty księgowe

3) odpowiada za dokonanie przelewów wynikających z otrzymanych zobowiązań

4) odpowiada za przygotowanie list płac

5) odpowiada za rozliczenie dotacji oświatowych

6) odpowiada za przygotowanie ewidencji księgowych

7) współdecyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników

8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych

9) reprezentuje placówkę na zewnątrz.

10) Wicedyrektor administracyjny pełni funkcję kierownika zakładu w przypadku nieobecności dyrektora i w całości przejmuje jego kompetencje

11) Wicedyrektor administracyjny jest przełożonym wszystkich zatrudnionych pracowników i podczas pełnienia nadzoru ma prawo do wydawania poleceń i przydzielania bieżących zadań

12) Wicedyrektor administracyjny ma prawo do wnioskowania do dyrektora o przyznawanie wyróżnień dla nauczycieli, nad którymi sprawuje nadzór pedagogiczny, jak i o ukaranie każdego pracownika, który łamie przepisy i lekceważy zarządzenia wewnętrzne

13) Wicedyrektor administracyjny używa pieczętki osobowej, z tytułem wicedyrektora lub zastępcy dyrektora oraz podpisuje dokumenty, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji i powierzonych przez Dyrektora zadań

14) Wicedyrektor administracyjny odpowiada służbowo przed Dyrektorem przedszkola oraz przed organem prowadzącym, sprawującym nadzór pedagogiczny za zadania wynikające z pełnionej funkcji

4. **Rada pedagogiczna:**

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

1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola, Vice Dyrektor Przedszkola, wszyscy nauczyciele przedszkola.

2) działa na podstawie wewnętrznego regulaminu, który musi być zgodny ze statutem.

5. **Rada Rodziców:**

1) może obejmować rodziców wychowanków Przedszkola, deklarujących chęć przystąpienia do Rady

2) współpracuje z nauczycielami w sprawach wychowawczo-dydaktycznych

3) współpracuje z Dyrektorem w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu

4) 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. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami
 - b. utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego
 - c. nieprzeszczekanie 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.
 - 3) 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
- 4) 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.
- 5) Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Burmistrza Szubina w ciągu 14 dni od jej otrzymania, zgodnie z art. 127 KPA
 - 6) Jeden oddział Przedszkola może liczyć do 25 dzieci.
 - 7) 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.
 - 8) Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 - 9) Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
 - 10) Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.
 - 11) 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
 - b. z dziećmi 5 i 6 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
 - k. rodzice wyrażają zgodę na badanie przez psychologa i logopedę
 - l. wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków
 - m. 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. przyprawianie i odbieranie dziecka w godzinach pracy placówki
 - e. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - f.

§ 7

PRACOWNICY

W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz pracownicy niebędący nauczycielami.

1. **Nauczyciel** prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą - 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 psychologiczną – 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 Szubin. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala wicedyrektor 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.

AMW POLSKA 2 Spółka z o.o.
ul. Gradowa 1, 85-466 Bydgoszcz
NIP 9671427902, REGON 383586760
KRS 0000790053. tel. 501 389 843

**Przedszkole Publiczne
„IGUŚ” w Zamościu**
ul. Wierzbowa 22, Zamość, 89-200 Szubin
Regon 363908050, NIP 9671427902
☎ 516 368 878 ☎ 509 633 605
✉ zamosc@przedszkoleigus.pl
www.przedszkoleigus.pl

**Organ Prowadzący
Przedszkole Publiczne
„IGUŚ” w Zamościu
AMW Polska Sp. z o.o.**

PREZES ZARZĄDU


Mariusz Wierzbicki



