**STATUT**

**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA ,, ZAJĄC POZIOMKA’’**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

1. Przedszkole jest Niepubliczną placówką, która nosi nazwę ,, Zając Poziomka’’.
2. Przedszkole jest placówką ogólnodostępną, realizuje opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przedszkole ,,Zając Poziomka’’ jest placówką opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczą dla dzieci od 2,5 do 6 lat realizującą treści podstawy programowej wychowania przedszkolnego .
4. Przedszkole działa zgodnie z Prawem Oświatowym, posiada wpis do rejestru Niepublicznych Placówek Oświatowych Miasta Dąbrowa Górnicza.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.
6. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu to: Niepubliczne Przedszkole ,, Zając Poziomka’’.
7. Siedziba przedszkola znajduje się w Dąbrowie Górniczej przy ul. Jaworowej 40.
8. Telefon przedszkola oraz adres e-mail to: 725-601-725 [zajacpoziomka@vp.pl](mailto:zajacpoziomka@vp.pl)

ROZDZIAŁ II

ORGANY PRZEDSZKOLA I JEGO KOMPETENCJE

1. Przedszkole ,,Zając Poziomka’’ jest prowadzone przez osobę prawną.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Zając Poziomka Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
3. Do kompetencji i zadań organu prowadzącego przedszkola należą:

* uchwalenie statutu przedszkola,
* organizowanie administracyjnej, finansowej oraz gospodarczej obsługi przedszkola,
* wraz z właścicielami budynku sprawowanie kontroli nad stanem technicznym obiektu
* zatrudnienie nauczycieli , terapeutów , pomocy nauczyciela oraz określenie warunków ich pracy i wynagrodzenia w oparciu o kodeks prac,
* prowadzenie dokumentacji pracowniczej zgodnie z obowiązującym przepisami.

1. Organ prowadzący kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz. Dba o zapewnienie opieki nad wychowankami zapewniając im odpowiednie warunki BHP.
2. Organ prowadzący decyduje o przyjęciu bądź skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola.

6. Do zadań Dyrektora należą:

* reprezentowanie placówki
* realizacja wszelkich niezbędnych zadań do jej prawidłowego funkcjonowania
* ocena efektywności pracy nauczycieli oraz terapeutów.

7. Do zakresu obowiązków pracownika administracyjnego przedszkola należy:

* przyjmowanie posiłków od firmy cateringowej oraz ich weryfikacja,
* zamawianie posiłków,
* pomoc w sprawach związanych z zapewnieniem odpowiedniej i sprawnej działalności przedszkola,
* prowadzenie dokumentacji związanej z dotacjami i rozliczeniami finansowymi przedszkola względem gminy,
* prowadzenie innej dokumentacji związanej z działalności przedszkola: umowy pracownicze, umowy z rodzicami,
* dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

8. Do zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego w charakterze pomocy nauczyciela należy:

* utrzymanie należytej czystości w salach dydaktycznych oraz toaletach,
* pomoc podczas spożywania przez dzieci posiłków oraz podczas zajęć dydaktycznych,
* dbanie o właściwe i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu,
* dbanie o właściwe przestrzeganie zasad higieny przez dzieci,
* pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej tj.

* tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej , wychowawczej i opiekuńczej,
* zapewnienie każdemu wychowankowi odpowiednich warunków niezbędnych do jego rozwoju,
* współpraca z rodzicami oraz środowiskiem lokalnym,
* zarządzanie placówką,
* wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich pasji,
* budowanie systemu wartości,
* kształtowanie prawidłowych zachowań społecznych,
* doskonalenie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych, stresujących,
* stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej, zgodnej zabawie oraz nauce,
* dbanie o kondycję fizyczną dzieci, przez organizowanie zabaw na świeżym powietrzu,
* troska o zdrowie dzieci,
* budowanie wiedzy na temat świata przyrody, techniki, środowiska,
* wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych,
* kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej,
* zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności,
* tworzenie warunków do indywidualnego rozwoju,
* tworzenie odpowiednich warunków dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
* udzielenie dzieciom pomocy psychologicznej i pedagogicznej na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów,
* uzgodnienie w porozumieniu z rodzicami lub opiekunami dziecka zakresu działań,
* przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym przez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków,
* wychowanie dzieci w atmosferze wzajemnej akceptacji i zrozumienia,
* zapewnienie dzieciom opieki, zaspokajanie ich potrzeb oraz czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
* respektowanie praw dziecka,
* przygotowanie dzieci do osiągnięcia gotowości szkolnej.

1. Zadania wynikające w w/w celów przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów:

* kształtowanie umiejętności społecznych i komunikacyjnych, porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi,
* zgodne zabawy i praca w grupie rówieśniczej,
* kształtowanie czynności samoobsługowych i higienicznych oraz kulturowych,
* wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
* organizacja zajęć w ramach WWR z logopedą,
* wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych,
* kształtowanie nawyków prozdrowotnych,
* wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych,
* wychowanie przez sztukę, rozwijanie umiejętności teatralnych oraz plastycznych,
* wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
* pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych,
* wychowanie dla poszanowania roślin oraz zwierząt,
* wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
* kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania,
* wychowanie patriotyczne.

1. Przedszkole zapewnia opiekę , wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające osiągniecie dzieciom dojrzałości szkolnej.
2. Zgodnie z podstawa programową przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego potencjałem.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza oparta jest o obowiązująca podstawę programową.
4. Spotkania z rodzicami odbywają się indywidualnie, podczas ustalonych z wychowawcami konsultacji.
5. Szczegółowe plany pracy dydaktyczno-wychowawczej ustalone są miesięcznie, taka informacja widnieje na każdej tablicy informacyjnej znajdującej się przy sali dydaktycznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Organizacje przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora.
2. Szczegółową organizacje placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora, w którym znajduje się: liczba pracowników, czas pracy placówki, przydział godzin dla poszczególnych pracowników.
3. Ramowy rozkład dnia określa co i w jakim czasie jest zaplanowane, jakie działania i aktywności są realizowane .
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia , nauczyciele uwzględniają realizacje podstawy programowej, potrzeby i zainteresowania dzieci.
5. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6:00- 16:30.
6. Placówka w okresie wakacyjnym pełni rolę opiekuńczo-wychowawczą.
7. Placówka jest zamknięta w dni ustawowo wolne.
8. W Wigilię Bożego Narodzenia przedszkole otwarte jest w godzinach 6:00-14:00
9. W czasie przerw między świętami bądź długich weekendów, sporządzona jest KARTA INFORMACYJNA, w której rodzice bądź prawni opiekunowie deklarują obecność bądź absencję dziecka. W przypadku liczby dzieci poniżej 5, przedszkole jest zamknięte.
10. Minimalny dzienny wymiar godzin zajęć w ramach realizowania podstawy programowej to 5 godzin, tygodniowe 25 godzin.
11. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz programów zatwierdzonych przez Dyrektora .
12. Czas trwania zajęć prowadzonych w ramach WWR trwa 30 minut i obejmuje:

* zajęcia z logopedą
* zajęcia z psychologiem
* zajęcia z fizjoterapeutą
* zajęcia terapeutą SI

Zajęcia w ramach WWR prowadzone są na terenie przedszkola, w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, choroby - zajęcia przepadają.

Czas trwania zajęć przypadających na jednego specjalistę to 30 min dwa razy miesiącu.

1. Na terenie przedszkola dwa razy w tygodniu odbywają się zajęcia z języka angielskiego.
2. Na terenie przedszkola organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego mające na celu wyrównanie deficytów ogólnorozwojowych
3. Dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne uczestniczą obowiązkowo w zajęciach z języka angielskiego w ramach podstawy programowej.
4. W przedszkolu może być organizowane indywidualne nauczanie, które dotyczy dzieci 6 letnich, objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem pedagogicznym, a których predyspozycje i dysfunkcje utrudniają im pracę w grupie.
5. Warunkiem organizacji indywidualnych zajęć dla dzieci 6 letnich jest przedłożenie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
6. Badanie dziecka przez specjalistów wymaga pisemnej zgody.
7. W przedszkolu prowadzone są raz w roku warsztaty prawidłowego dbania o higienę zębów, w których prowadzony jest przegląd i higienizacja zębów za pisemną zgodą rodziców bądź prawnych opiekunów.
8. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich oraz nie podaje się żadnych leków.

WARUNKI PRZYJECIA I POBYTU DZIECI W PRZEDSZKOLU ,,ZAJĄC POZIOMKA’’

1. Zapisy trwają cały rok. Dzieci przyjmowane są w miarę dostępności miejsc i według kolejności zapisów.
2. Przedszkole oferuje opiekę dzieci od 2,5 roku życia do 6 lat
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego , wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym , w którym kończy ono 10 lat.
4. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.
5. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka , po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przy zapisywaniu dziecka do przedszkola pobierana jest opłata wpisowa, której wysokość ustala organ prowadzący.
7. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest złożenie wypełnionych i podpisanych poniższych dokumentów:

* umowa
* karta zgłoszenia dziecka
* karta informacyjna dziecka
* upoważnienie w nagłych przypadkach
* upoważnienie osób trzecich do odbioru dziecka

8. Podpisanie umowy oraz uiszczenie wpisowego oznacza akceptację regulaminu oraz cennika przedszkola.

9. Opłaty za pobyt w przedszkolu reguluje cennik, który jest integralna częścią regulaminu przedszkola.

10. Opłata czesnego pobierana jest z góry do 5go dnia każdego miesiąca.

11. Czesne obejmuje :

* pobyt dziecka w placówce w godzinach 6:00-16:30,
* dodatkowe zajęcia odbywające się na terenie przedszkola, w tym: zajęcia z robotyki, muzykoterapii, dogoterapii, warsztaty kulinarne, zajęcia z oddziaływaniem polisensorycznym.

12. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia od obowiązku uiszczania czesnego, które jest gwarancją zachowania miejsca.

13. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów dzieci ustalana jest przez organ prowadzący.

14. Wpisowe nie podlega zwrotowi.

15. Przedszkole zapewnia odpłatnie codzienne wyżywienie w formie cateringu.

16. Dzieci o określonym stopniu niepełnosprawności mogą być przyjęte do Przedszkola po okazaniu orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej , określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

17.Dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia w ramach zaleceń zawartych w orzeczeniu oraz wszelkich terapii, które z tego orzeczenia wynikają.

18. Do oddziału integracyjnego przyjmuje się 15 dzieci w tym 5 z określonymi niepełnosprawnościami.

19. Do oddziału specjalnego przyjmuje się 8 dzieci z określonymi niepełnosprawnościami, takie oddziały w przedszkolu mogą powstać dwa.

20.Do oddziału specjalnego przyjmuje się 4 dzieci z określonymi niepełnosprawnościami, w przedszkolu może powstać jeden taki oddział.

SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Skreślenie z listy wychowanków przedszkola następuje w przypadku, gdy Rodzice lub prawni opiekunowie nie przestrzegają postanowień zawartych w umowie i regulaminie przedszkola.
2. Gdy Rodzice zalegają z płatnościami za pobyt dziecka w przedszkolu.
3. Gdy dziecko swoim zachowaniem narusza godność, bądź powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków lub wychowawców
4. Pomimo upomnień , dziecko przyprowadzane jest z oznakami różnych chorób i nie zostało przedłożone zaświadczenie lekarskie iż dziecko jest zdrowe, oraz kiedy zagraża innym chorobami pasożytniczymi/zakaźnymi.
5. Nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/opiekunami , a wychowawcami w zakresie wspólnego rozwiązania zaistniałych problemów wychowawczych.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Edukacja i opieka przedszkolna odbywa się od jeden do czterech oddziałów przedszkolnych, jest ona uzależniona od liczby dzieci zapisanych w danym roku szkolnym.

Maksymalna liczba dzieci w wieku przedszkolnym to 40 .

1. Przedszkole może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
2. Do realizacji celów i zadań statutowych przedszkole posiada:

* sale dydaktyczne do zajęć,
* sala doświadczanie świata,
* własny ogródek do zabawy na świeżym powietrzu wyposażony w atestowane urządzenia oraz piaskownicę,
* kącik sensoryczny,
* kącik logopedyczny,
* salę do zajęć fizjoterapeutycznych oraz zajęć SI,
* łazienki dla dzieci i personelu,
* szatnię,
* pomieszczenie z aneksem kuchennym,
* pomieszczenie biurowe.

1. Zasady korzystania z pomieszczeń określają odrębne przepisy bądź instrukcje.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w formie wycieczek, warsztatów czy spacerów.
3. Przedszkole zapewnia dziecku trzy posiłki główne – odpłatnie:

* śniadanie
* obiad
* podwieczorek

7. Szczegóły dotyczące posiłków, ewentualnych alergii pokarmowych, zostają omówione podczas podpisywania umowy przy przyjęciu dziecka do przedszkola.

8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, w okresie grzewczym sprawdzana jest jakość powietrza, gdy ta jest dopuszczalna, to dzieci wychodzą na świeże powietrze.

9. Podczas organizowania wycieczek czy spacerów, wychowawca grupy zobowiązany jest do przeprowadzenie z dziećmi pogadanki na temat bezpiecznego poruszania się w ruchu ulicznym.

WARUNKI PRZYPROWADZANIA DZIECI NA ZAJĄCIA I ICH ODBIERANIA PO ZAJĘCIACH, ZAPEWNIAJĄCE PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez rodziców/ opiekunów lub osoby upoważnione osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Wyklucza się odbieranie dziecka po zajęciach przez osobę niepełnoletnią lub będącą pod wypływem alkoholu.
3. Dziecko przyprowadzanie musi być oddane bezpośrednio pod opiekę nauczyciela .
4. W chwili, gdy rodzic/opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, przyjmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
5. Rodzic/opiekun bądź osoba upoważniona do odbioru dziecka z przedszkola musi wylegitymować się dowodem osobistym potwierdzającym tożsamość.

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

1. Organ prowadzący przedszkole zapewnia dzieciom zdrowe i bezpieczne warunki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i na terenie oraz podczas organizowania spacerów i wycieczek
2. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiada nauczyciel i osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad dziećmi
3. Podczas wycieczek, nauczyciel zapewnia jednej osoby dorosłej na 10 wychowanków, można korzystać z pomocy rodziców/opiekunów lub pomocy nauczyciela, która zatrudniona jest w przedszkolu.
4. Zajęcia wychowania przedszkolnego prowadzone są od jeden do czterech oddziałów , nie więcej jednak niż 40 dzieci łącznie.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczyciela.
6. Ramowy rozkład dnia widnieje na tablicy informacyjnej znajdującej się przy każdej sali dydaktycznej oraz na stronie internetowej przedszkola www.zajacpoziomka.pl
7. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego może modyfikować rozkład dnia w zależności od zaistniałych potrzeb.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

* właściwe zorganizowanie procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
* ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
* poszanowanie godności osobistej,
* szacunek do wszystkich potrzeb, życzliwe i podmiotowe traktowanie.

1. Obowiązkiem dzieci jest przestrzeganie zaleceń wychowawcy, który dba o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz właściwy rozwój psycho-motoryczny dzieci

* dostosowanie się do ogólno przyjętych norm właściwego i kulturalnego zachowania się,
* poszanowanie godności osobistej zarówno osób dorosłych jak i dzieci,
* poszanowanie cudzej własności,
* dbałość o higienę osobistą,
* aktywne uczestnictwo w zajęciach.

1. System stosowanych wobec wychowanka nagród w przedszkolu:

* pochwała na forum grupy,
* pochwała w obecności rodziców/opiekunów.

4. System kar stosowanych w przedszkolu:

* upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela,
* rozmowa nauczyciela z rodzicem/opiekunem dziecka.

ROZDZIAŁ VI

WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. Zajęcia dodatkowe organizowane w ramach pobytu dziecka w przedszkolu wynikają z działalności statutowej i należą do nich:

* muzykoterapia
* dogoterapia
* robotyka
* zajęcia z oddziaływaniem polisensorycznym
* warsztaty kulinarne
* nauka języka angielskiego
* zajęcia ze specjalistami dotyczą dzieci posiadających WWR lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
* zajęcia w sali doświadczanie świata dla dzieci posiadających WWR lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

ZASADY ORGANIZOWANIA POMOCY WIELOSPECJALISTYCZNEJ W RAMACH WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU LUB DZIECIOM POSIADAJĄCYM ORZECZENIE O POTREZBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO

1. W zajęciach uczestniczą dzieci posiadające opinię z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego, bądź dzieci posiadające Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Pomoc wielospecjalistyczna udzielana jest dziecku na terenie przedszkola, polega ona na rozpoznaniu i organizowaniu zajęć dostosowując je do zaleceń zawartych w w/w dokumentach.
3. Pomoc ma charakter wspomagający, wspierający, zadania są dostosowane do możliwości i predyspozycji dziecka.
4. Nauczyciele, specjaliści rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne w tym zainteresowania i uzdolnienia dziecka.
5. Nauczyciele, wychowawcy prowadzą w przedszkolu obserwacje dziecka, która ma na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnych działań wspomagających.
6. W przypadku dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, wychowawca grupy przygotowuje - gotowość szkolną na podstawie arkusza.
7. W przypadku, gdy dziecko wymaga objęcia pomocą wielospecjalistyczną, wychowawca zgłasza taką potrzebę rodzicowi/opiekunowi i wspólnie podejmują działania mające na celu dalszą diagnostykę.

ZASADY ORGANIZOWANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W przypadku stwierdzenia u dziecka potrzeby objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ,wychowawca zgłasza taka informację psychologowi
2. Psycholog podczas własnych obserwacji organizuje zajęcia w ramach w/w pomocy , dostosowując swoje działania do możliwości dziecka oraz przy współpracy z rodzicami
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest ze względu na :

* zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
* zaburzenia zachowania i emocji,
* deficyty kompetencji i zaburzeń komunikacyjnych,
* systuację kryzysową bądź przeżycia traumatyczne,
* zaniedbania środowiskowe wynikające z sytuacji bytowej dziecka i jego rodziny,
* trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi oraz ze zmianą środowiska, kształceniem za granicami kraju.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom/opiekunom oraz nauczycielom , polega na wspieraniu ich i rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną udzielają również wychowawcy oraz oligofrenopedagog zatrudniony w przedszkolu.
3. Pomoc ta oparta jest na współpracy z :

* rodzicami/ opiekunami dziecka
* poradnią psychologiczno-pedagogiczną
* innymi przedszkolami.

7. Pomoc ta udzielana jest z inicjatywy:

* rodziców/prawnych opiekunów
* dyrektora przedszkola
* nauczyciela wychowawcy
* poradni psychologiczno-pedagogicznej
* pracownika socjalnego
* kuratora sądowego.

FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez integralne działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

* zajęć rozwijających uzdolnienia,
* zajęć rozwijających umiejętności komunikacyjne,
* prawidłowego rozpoznawania emocji i radzenia sobie w sytuacjach trudnych,
* zajęć specjalistycznych korekcyjno-kompensacyjnych o charakterze terapeutycznym,
* porad i konsultacji,
* warsztatów.

INDYWIDUALNE OBOWIAZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE

PRZEDSZKOLNE DZIECI

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania

przedszkolnego lub orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
2. Dyrektor placówki ustala, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, zakres zajęć.
3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez nauczyciela wyznaczonego przez Dyrektora przedszkola.
4. Zajęcia te mają charakter indywidualny z uwzględnieniem podstawy programowej oraz predyspozycji i możliwości dziecka.
5. Tygodniowy wymiar zajęć przygotowania przedszkolnego wynosi 4h, realizuje się go w ciągu 2dni.
6. W przypadku, gdy stan zdrowia dziecka lub długa nieobecność uniemożliwia realizację zajęć, dziecko otrzymuje karty pracy, materiały, które może wykonać w warunkach domowych.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wyższym wykształceniem pedagogicznym oraz osoby pełniące rolę pomocy nauczycieli.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa .
3. Do pracy z dziećmi, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, dodatkowo zatrudniony jest oligofrenopedagog oraz terapeuci.

DO ZAKRESU ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI NALEŻY:

1. Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas pobytu w przedszkolu, jak również podczas wycieczki czy spaceru.
2. Sprzyjanie rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci.
3. Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz jej dokumentowanie
4. Współpraca z rodzicami/opiekunami w sprawach wychowania i nauczania.
5. Dbanie o porządek w sali.
6. Planowanie dni specjalnych, organizowanie gości specjalnych.
7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym.
8. Organizacja warsztatów dla rodziców.
9. Udział wychowanków w konkursach
10. Organizacja imprez okolicznościowych i przedsięwzięć realizowanych na terenie przedszkola
11. Realizacja zaleceń organu prowadzącego, dyrektora.
12. Realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki
13. Własne doskonalenie zawodowe.
14. Współpraca ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
15. W czasie wycieczek lub spacerów, nauczyciel zgłasza dyrektorowi ilu wychowanków jest obecnych, a ten organizuje dodatkową pomoc, zgodnie z regulaminem organizacji tego typu aktywności.
16. W czasie trwania w/w aktywności, nauczyciel zobowiązany jest wpisać takie wyjście do dziennika oraz przeprowadzić z dziećmi pogadankę na temat zasad bezpieczeństwa.
17. W czasie wycieczki autokarowej wychowawca zobowiązany jest uzyskać pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów.
18. Podczas wycieczek, nauczyciel, pomoc lub inne osoby pełniące role opiekuna zobowiązani są dbać o bezpieczeństwo dzieci.
19. W razie wypadku wychowanka, każdy pracownik placówki zobowiązany jest do natychmiastowego działania:

* zawiadamia Dyrektora placówki, prawnych opiekunów dziecka,
* w razie wypadku, zawiadamia służby pogotowia ratunkowego,
* zobowiązuję się do udzielenia jako pierwszy pomocy, zaopatrzenia dziecka,
* w razie wypadku śmiertelnego, ciężkiego Dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i organ prowadzący,
* w przypadku zatrucia, Dyrektor zawiadamia niezwłocznie państwowy inspektorat sanitarny.

DO ZAKRESU OBOWIĄZKÓW SPECJALISTÓW NALEŻĄ:

1. Rozpoznanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Współpraca z nauczycielami.
3. Udzielanie pomocy w razie potrzeb rodzicom/opiekunom dziecka, dysponując własną wiedzą merytoryczną.

NAUCZYCIELE MAJA PRAWO DO:

* szacunku ze strony wszystkich osób dorosłych jak również dzieci,
* wolności głoszenia swoich poglądów, nie naruszając godności innych ludzi,
* współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego,
* swobody wyboru metod pracy dostosowując je do możliwości dzieci,
* stałego rozwoju i wsparcia oraz doskonalenie zawodowego,
* wynagrodzenia za swoją pracę oraz do urlopu wypoczynkowego.

ROZDZIAŁ VIII

W PRZEDSZKOLU W MIARĘ POTRZEB ZATRUDNIONY JEST PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY, A JEGO ZADANIA SKUPIAJĄ SIĘ NA:

* zapewnieniu sprawnego działania przedszkola,
* przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
* zgłaszaniu wszelkich braków zaopatrzeniowych,
* zgłaszaniu zniszczeń.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE

RODZICE MAJĄ PRAWO DO:

1. Zapoznania się z programami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w przedszkolu.
2. Uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i potrzeb.
3. Współpracy z nauczycielami w celu wspierania ich dziecka w jego rozwoju.
4. Uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka, wskazówek odnośnie przyczyn, trudności wychowawczych.
5. Uczestnictwa w konsultacjach z nauczycielami, terapeutami według potrzeb.
6. Rodzice mogą zgłaszać propozycje do programów wychowawczych i włączać się do organizacji imprez okolicznościowych.

RODZICE MAJĄ OBOWIAZEK:

1. Przestrzegania statutu i regulaminu przedszkola.
2. Przyprowadzania i odbierania dziecka w określonym czasie otwarcia placówki, lub za pośrednictwem osób upoważnionych w formie pisemnej.
3. Osoba odbierająca dziecko musi być pełnoletnia i nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Nie ma możliwości telefonicznego wskazania opiekuna odbierającego dziecko z przedszkola
5. Rodzic/opiekun zobowiązany jest do odbioru dziecka do godziny16:30
6. Terminowego uiszczania opłat za przedszkole.
7. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są poinformować personel przedszkola o stanie zdrowia dziecka, w sytuacjach gdy coś się wydarzyło podczas pobytu w domu (uderzenia, upadek, zwichnięcia, złamania).
8. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani przyprowadzać dziecko zdrowe.
9. Informacje o nieobecności dziecka w przedszkolu należy zgłaszać telefonicznie bądź sms do godziny7:00
10. W razie choroby dziecka rodzice/opiekunowie zobowiązani są do jego odbioru w przeciągu dwóch godzin od momentu otrzymania takiej informacji
11. Na czas pobytu dziecka w przedszkolu, Rodzice/opiekunowie powinni zaopatrzyć dziecko w zmienne obuwie, ubranie na zmianę, pampersy
12. W przypadku zmiany adresu zamieszkania Rodzice/opiekunowie zobowiązani są poinformować o tym przedszkole
13. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są wyrazić pisemną zgodę na publikację wizerunku dziecka

ROZDZIAŁ X

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

1. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej jest dokumentowany poprzez zapisy w dzienniku zajęć
2. W dzienniku widnieje imię i nazwisko każdego dziecka, data i miejsce urodzenia, adresy zamieszkania oraz numery telefonów rodziców.
3. W dzienniku codziennie odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz w czasie miesięcy lipiec/sierpień na zajęciach opiekuńczo-wychowawczych.
4. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć ich przeprowadzenie.

SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie czesnego za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dotacji otrzymywanej z budżetu miasta Dąbrowa Górnicza.
2. Inne źródła finansowania mogą pochodzić z darowizn, dotacji, projektów unijnych oraz innych wpływów

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców/opiekunów, pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy nauczyciela, pracownika administracyjno-biurowego,
2. Organ prowadzący zobowiązany jest do zapoznania pracowników przedszkola, rodziców/opiekunów z obowiązującym statutem.
3. Pozostałe dokumenty przedszkole prowadzi i przechowuje zgodnie z przepisami
4. Sprawy nieuregulowane statutem rozstrzyga się na podstawie przepisów, w tym Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe.
5. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.12.2023 r.( tekst jednolity)
6. Tym samym traci moc poprzedni statut.

Organ prowadzący:

mgr Martyna Parzoch-Srębowaty…………………………

mgr Marzena Bochenek……………………………………..