

PROJEKT ORGANIZACJI WYCHOWANIA
PRZEDSZKOLNEGO
STATUT
NIEPUBLICZNY PUNKT PRZEDSZKOLNY
SUPEŁKOWO W SUCHYM LESIE
OS. Poziomkowe 5 lok.1



SUPEŁKOWO

**NIEPUBLICZNY
PUNKT PRZEDSZKOLNY**

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne

Rozdział II – Cele i zadania punktu przedszkolnego

Rozdział III – Bezpieczeństwo

Rozdział IV – Współdziałanie z rodzicami

Rozdział V – Organy Niepublicznego Punktu Przedszkolnego SUPEŁKOWO

Rozdział VI – Organizacja Niepublicznego Punktu przedszkolnego
SUPEŁKOWO

Rozdział VII – Dokumentacja

Rozdział VIII – Źródła finansowania i opłaty

Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy

Rozdział X – Wychowankowie

Rozdział XI – Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niepubliczny Punkt przedszkolny „SUPEŁKOWO” zwany jest w dalszej części projektu Punktem przedszkolnym.
2. Siedzibą Punktu przedszkolnego jest lokal mieszczący się na parterze budynku mieszkaniowego w Suchym Lesie, Os. Poziomkowe 5 lok.1.
3. Organem prowadzącym Niepubliczny punkt przedszkolny „SUPEŁKOWO” jest Emilia Grzęda zameldowana w Rokietnicy os. Kalinowe 14b/4, prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Edubox Emilia Grzęda. Organ prowadzący jest również dyrektorem Punktu przedszkolnego „SUPEŁKOWO”
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Punktu przedszkolnego wykonuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu
5. Ustalona nazwa używana przez punkt przedszkolny w pełnym brzmieniu: Niepubliczny Punkt przedszkolny „SUPEŁKOWO” w Suchym Lesie
6. Punkt przedszkolny posługuje się pieczęcią:

Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO”
Os. Poziomkowe 5 lok.1
62-002 Suchy Las
tel. 570840530
NIP: 5431471072

§ 2

1. Punkt przedszkolny działa na podstawie:
 - USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.z 2017r. Pozycja 59 z późniejszymi zmianami.)
 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 ze zm) - art. 168
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017 roku w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. z 2017 r., poz. 1657).
2. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących innych form wychowania przedszkolnego
3. Niniejszego statutu

§ 3

1. Punkt przedszkolny „SUPEŁKOWO” umożliwi pobyt dzieci w godzinach 7.00-17.30.
2. Nieobecność dziecka w Punkcie przedszkolnym należy zgłosić do godziny 9 rano w innym przypadku zostanie naliczona opłata za posiłek.*

*od 1 sierpnia 2020 roku

3. Odbieranie dzieci z Punktu przedszkolnego trwa do godziny 17. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z przedszkola.

4. W trosce o zdrowie własnego dziecka i obecnych w punkcie przedszkolnym do Niepublicznego Punktu przedszkolnego „SUPEŁKOWO” należy przyprowadzać dzieci zdrowe.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Punktu przedszkolnego

§ 4

Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” realizuje cele i zadania określone w Ustawie dotyczącej Prawa Oświatowego, oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, wspomagając indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego potrzebami poprzez:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

2. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się, co jest dobre, a co złe;

3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4. rozwijanie umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9. kształtowanie u dzieci przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej);

10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

11. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym -rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.

12. w przypadku, gdy do Punktu przedszkolnego uczęszczają dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,

przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzenie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.

§ 5

Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola. Każdy obszar obejmuje wiadomości i umiejętności, którymi powinny wykazać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
7. wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
8. wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
9. wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
10. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, badawcze, prowadzone eksperymenty przyrodnicze oraz budzenie zainteresowań technicznych;
11. pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
12. wychowanie dla poszanowania otaczającego świata oraz roślin i zwierząt;
13. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
14. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie;
15. wychowanie rodzinne.
16. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym
17. przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.

§ 6

Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

§ 7

Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1.** zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki;
- 2.** zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3.** stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i p/poż.;
- 4.** umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 5.** na wniosek rodziców organizuje dla dzieci zajęcia religii.

§ 8

Grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczby nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.

§ 9

Podczas pobytu dzieci na świeżym powietrzu zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie pod stałą opieką nauczycieli.

§ 10

Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem rodziców lub opiekunów osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 11

Do realizacji celów statutowych Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „SUPEŁKOWO” placówka zlokalizowana na parterze budynku usługowo-mieszkalnego posiada:

- 1.** dwie sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- 2.** toalety dla dzieci i dorosłych
- 3.** szatnię dla dzieci
- 4.** zaplecze kuchenneo-techniczne

ROZDZIAŁ 3

Bezpieczeństwo

§ 12

1. Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności: zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w punkcie przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki; zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności: sale posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową; wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne są dostosowane do potrzeb dzieci, placówka posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej; w punkcie przedszkolnym znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren placówki posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom (prawnym opiekunom), a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Przy wyjściu poza teren punktu przedszkolnego zapewnia się opiekę co najmniej dwóch opiekunów dla grupy 15 dzieci.
7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 13

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „SUPEŁKOWO” zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie: rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka, organ prowadzący, pracownika służby bhp,
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik placówki.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom punkt przedszkolny współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 14

1. Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Program wycieczki organizowanej przez Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO”, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor punktu przedszkolnego

§ 15

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” określa następujące zasady przyprawiania i odbierania dzieci: Dzieci przyprawiają i odbierają z punktu przedszkolnego rodzice (prawni opiekunowie); Osoba przyprawiająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela; Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprawiania i odbierania ich dziecka z punktu przedszkolnego - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział.

Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko z punktu przedszkolnego; Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z punktu przedszkolnego przez upoważnioną przez nich osobę; Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa np. istnieje podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora punktu przedszkolnego. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka; Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem (prawnym opiekunem) w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia punktu przedszkolnego. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

2. Do punktu przedszkolnego nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w punkcie przedszkolnym rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ 4

Współdziałanie z rodzicami

§ 16

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

a) zebrania grupowe;

b) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem

c) dyżur dyrektora -po uzgodnieniu terminu

d) zajęcia otwarte;

e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, porady, konsultacje prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów;

f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;

g) festyny rodzinne.

3. W punkcie przedszkolnym obowiązują zasady pracy będące podstawą sprzyjającej wszystkim podmiotom atmosfery:

a) dłuższe rozmowy dotyczące rozwoju dziecka mogą nastąpić po uprzednim uzgodnieniu terminu,

b) w pilnych i zasadnych przypadkach umożliwia się –jednakże nie może ograniczać nauczycielowi możliwości sprawowania opieki nad dziećmi w grupie,

c) wszelkie uwagi dotyczące pracy personelu oraz organizacji należy zgłaszać bezpośrednio organowi prowadzącemu punkt przedszkolny,

d) niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych między rodzicami na terenie punktu przedszkolnego.

§ 17

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do: znajomości koncepcji punktu przedszkolnego zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji; planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału; uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju; uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka; korzystania z form współpracy punktu przedszkolnego z rodzicami (prawnymi opiekunami), życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy o dziecku z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 18

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.

2. Niepubliczny Punkt Przedszkolny „SUPEŁKOWO” oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów): bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka; terminowego regulowania opłat; przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki; aktywnego współuczestniczenia w życiu placówki; kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 5

Organy Niepublicznego Punktu Przedszkolnego „SUPEŁKOWO” i ich kompetencje

1. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty organami punktu przedszkolnego są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna

§ 19

Dyrektor Punktu przedszkolnego odpowiada za całokształt działalności placówki, a w szczególności:.

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
 - a) diagnozuje, analizuje, ocenia stan i warunki działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej placówki oraz nauczycieli;
 - b) diagnozuje, analizuje i ocenia efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej punktu przedszkolnego i nauczycieli;
 - c) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - d) bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w szczególności przez udzielanie pomocy nauczycielom, inspirowanie ich samodzielnej, innowacyjnej i twórczej działalności oraz wskazywanie właściwego trybu postępowania w konkretnych sprawach;
 - e) inspiruje i organizuje współpracę między nauczycielami;
 - f) organizuje szkolenia i narady dla nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych;
 - g) upowszechnia i wdraża rozwiązania służące skutecznej realizacji zadań placówki;
3. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
5. planuje wspólnie z Radą Pedagogiczną rozwój placówki i realizuje zadania wynikające z tego planu;
6. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności punktu przedszkolnego;
7. dysponuje środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
8. organizuje prace związane z kwalifikacją dzieci do placówki;
9. zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy, zgodnie z Kodeksem Pracy, przepisami bhp i ppoż.
10. prowadzi dokumentację, w tym w szczególności: kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. wykonuje inne zadania wynikające z odrębnych przepisów;

a) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli tzn. wskazanie opiekuna stażu, dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, powołanie i przewodniczenie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.

b) organizuje pomoc specjalistyczną dla dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniem potrzeby kształcenia specjalnego uczęszczających do placówki oraz dla dzieci wymagających wspomaganie rozwoju poprzez powoływanie Zespołów do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej; na podstawie prowadzonych w Kart Indywidualnych Potrzeb Wychowanka Dyrektor dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację (może to być zapotrzebowanie na etat specjalisty pedagoga, psychologa, logopedy).

c) jeden raz w roku dokonuje kontroli obiektów należących do punktu przedszkolnego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów

d) Dyrektor może dokonać oceny pracy nauczyciela, jednak nie wcześniej niż rok od poprzedniej oceny;

12. W przypadku nieobecności Dyrektora punktu przedszkolnego zastępują go osoba przez niego wskazana.

13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w punkcie przedszkolnym nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników;

b) przyznawania nagród oraz występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach oznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników

§ 20

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem punktu przedszkolnego w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia;

1. w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;

2. przewodniczącymi Rady Pedagogicznej jest Dyrektor;

3. do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

a) zatwierdzanie planów pracy;

b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych oraz zajęć autorskich;

c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

d) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki

d) opracowanie zmian statutu i jego uchwalenie;

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a) organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;

b) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom oznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

c) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych zajęć wychowawczo – dydaktycznych.

5. Rada Pedagogiczna uchwała swój regulamin działania, który nie może być sprzeczny ze statutem;

6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach, zgodnie z harmonogramem;

- a) w posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Dyrektora, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej i mogą one brać udział (z głosem doradczym);
 - b) inicjatorem posiedzeń Rady Pedagogicznej może być Dyrektor lub sama Rada Pedagogiczna;
 - c) termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości najpóźniej na tydzień przed posiedzeniem;
 - d) osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie;
 - e) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, a Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały, która jest niezgodna z prawem;
 - f) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste.
- 7.** z Rady Pedagogicznej tworzy się Zespół do spraw pomocy psychologiczno – pedagogicznej, działalnością którego kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora, jak i Zespół do ewaluacji.
- 8.** Rada Pedagogiczna zbiera się dwa razy do roku, aby po wysłuchaniu wniosków i wyników z nadzoru, dokonać analizy wyników i podjąć uchwałę w sprawie ich wykorzystania. Dyskusji poddawane są także inne przedstawione przez nauczycieli sprawy dotyczące pracy z dziećmi.
- 9.** Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników placówki oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

Wszelkie wnioski i uchwały odnoszące się do monitorowania procesów są wdrażane w odpowiednim czasie, na zebraniu RP omawiana jest ich realizacja i uzyskane efekty.

§ 21

Między organami punktu przedszkolnego ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów: Dyrektor oraz nauczyciele (Rada Pedagogiczna) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku

- 1.** indywidualnych rozmów
- 2.** nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej na wniosek dyrektora,
- 3.** mediacji z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Ewentualne spory z rodzicami należy rozwiązywać poprzez:

- 1.** indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami,
- 2.** indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora
- 3.** indywidualną rozmowę dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych z rodzicami

ROZDZIAŁ 6

Organizacja Niepublicznego Punktu przedszkolnego „SUPEŁKOWO”

§ 22

1. Punkt Przedszkolny funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez dyrektora (24 grudzień, 31 grudzień, 2 maj, 12 czerwiec 2020 roku), przerwa wakacyjna 3-7 sierpień 2020 roku.
2. Czas pracy w ciągu dnia dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci (7.00-17.30).
3. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy punktu przedszkolnego opracowany przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora
4. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców,
 - 1) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Liczba dzieci w punkcie przedszkolnym nie może liczyć więcej niż 14.
6. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego:
 - 1/ na realizację podstawy programowej przeznacza się:
 - co najmniej 1/5 czasu na zabawę,
 - co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu na zabawy na dworze, spacer, wycieczki
 - najwyżej 1/5 czasu na różnego typu zajęcia dydaktyczne,
 - pozostały czas nauczyciel zagospodarowuje dowolnie
 - 2/zajęcia, podczas których jest realizowana podstawa programowa wychowania przedszkolnego są prowadzone na podstawie programu wychowania przedszkolnego dopuszczonego do użytku przez dyrektora.
7. Zgodnie z ustawą o Systemie Oświaty z późniejszymi zmianami na wniosek rodziców, organizuje się dla dzieci zajęcia religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
8. Punkt przedszkolny prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
9. W punkcie przedszkolnym dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych rozwijających ich zainteresowania i zdolności.
 - 1/zajęcia powinny być dostosowane do możliwości i aktywności rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 2,5-4 lat około 20 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut.
 - 2/zajęcia dodatkowe są zgodne z życzeniem rodziców.
 - 3/osoba prowadząca zajęcia dodatkowe:
 - a) w pełni odpowiada za bezpieczeństwo powierzonej jej dzieci,

10. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z pobytu na świeżym powietrzu, spacerów, wycieczek przy sprzyjających warunkach atmosferycznych.

11. Punkt przedszkolny zapewnia świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

12. Ramowy rozkład dnia:

7.00 – 9.00 – Swobodna zabawa

9.00 – 9.30 – Śniadanie

9.30 – 12.30 – Blok Edukacyjny

zajęcia matematyczne, językowe (edukacja polonistyczne, oraz CEE), przyrodnicze, ruchowe, gimnastyka, logorytmika

12.30 – 13.00- obiad

13.00 – 15.00- odpoczynek/praca samodzielna

zajęcia dodatkowe: sensoplastyka, logopeda, wyjście na spacer

15.00 – 15.30-podwieczorek

15.30 – 17.30-czas swobodnej zabawy

13. Wyżywienie do punktu przedszkolnego dostarcza Firma Cateringowa. Posiłki są pakowane w jednorazowe, przeznaczone do produktów spożywczych, biodegradowalne pojemniki przeznaczone indywidualnie dla każdego dziecka.

ROZDZIAŁ 7

Dokumenty Niepublicznego Punktu przedszkolnego „SUPEŁKOWO”

§ 23

Dokumentacja punktu przedszkolnego zawiera:

- 1.** plan pracy na każdy rok zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
- 2.** Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego i podaje do wiadomości nauczycielom do 15 września każdego roku.
- 3.** W punkcie przedszkolnym mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.
- 4.** Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- 5.** Punkt przedszkolny przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej jest zorganizowana następująco:

- 1.** Punkt przedszkolny prowadzi dzienniki zajęć
- 2.** Do dzienników zajęć wpisuje się:
– ramowy rozkład dnia

- realizowane w oddziale programy
 - w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci
 - datę i miejsce urodzenia
 - nazwiska i imiona rodziców
 - adres zamieszkania dziecka i rodziców
 - numery telefonów rodziców
 - obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca
 - tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem
 - wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy
 - obserwacje i kontrole dyrektora
 - podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć
- 3.** Punkt przedszkolny dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci na odrębnych arkuszach dla każdego dziecka;
- 4.** Dzieci posiadające indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, będą realizowały indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania. Prowadzona jest dokumentacja indywidualnych programów wczesnego wspomagania rozwoju oraz dzienniki zajęć dokumentujące te zajęcia.
Do dzienników wpisuje się:
- nazwisko i imię dziecka
 - datę i miejsce urodzenia
 - nazwiska i imiona rodziców
 - adres zamieszkania dziecka i rodziców
 - numery telefonów rodziców oraz adres
 - obecność na zajęciach w wyznaczone dni miesiąca
 - tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel lub specjalista własnoręcznym podpisem;
- dziecka, dodatkowe badania przeprowadzone przez lekarzy i specjalistów;
- 5.** Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają plany pracy .
- 6.** Dyrektor może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

ROZDZIAŁ 8

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§25

Działalność finansowana jest z następujących źródeł:

- 1.** w roku 2019/2020 (od rozpoczęcia działalności do 31 lipca 2020) w całości ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na

lata 2014-2020, Priorytet 8. Edukacja, Działanie 8.1. Ograniczenie i Zapobieganie Przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej, oraz wyrównanie dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej, Poddziałanie 8.1.1. Edukacja Przedszkolna.

2. od stycznia 2021 z:

- a) dotacji Gminy Suchy Las
- b) opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów dzieci zapisanych do placówki
- c) innych źródeł takich jak np. środków unijnych, itp.

§26

Odpłatność rodziców/opiekunów prawnych za pobyt dziecka w punkcie przedszkolnym składa się z:

1. opłata za uczęszczanie do punktu przedszkolnego - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka
2. opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka
3. opłaty za zajęcia dodatkowe - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka

Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie dyrektor. Czesne należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą odsetki za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno - prawnej.

ROZDZIAŁ 9

Nauczyciele i inni pracownicy punktu przedszkolnego

§ 27

1. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego nauczyciel.

§ 28

Nauczyciele

1. W punkcie przedszkolnym zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Dopuszcza się zatrudnienie studentów ostatniego roku studiów pedagogicznych.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

4. Do zakresu zadań nauczyciela należy: odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w punkcie przedszkolnym i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.; planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;; wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań; prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce, zawierającej m.in. arkusz potrzeb i kompetencji dziecka; ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia; dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I; wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy; stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego; włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci; współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka; planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego; dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonych sali; udział w pracach rady pedagogicznej i kompetencjami rady pedagogicznej; udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora; współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci; prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp; realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących; realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;

6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;

7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w punkcie przedszkolnym na rzecz wspierania rozwoju dzieci;

8. Nauczyciel ma prawo: Wyboru lub opracowania programu; Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci; Rozwoju i awansu zawodowego; Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony

dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 29

Specjaliści

1. Punkt przedszkolny może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

2. Zadania specjalistów: Do zadań pedagoga i psychologa w punkcie przedszkolnym należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w punkcie przedszkolnym, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu placówki;

c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;

f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki; udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań logopedy należy:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu placówki;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- b) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami, pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi;
- c) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom, realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- e) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;

§ 30

Pracownicy niepedagogiczni

1. W punkcie przedszkolnym mogą być zatrudnieni są pracownicy obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania punktu przedszkolnego, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na: wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, osoby postronne, przebywające na terenie placówki i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 10

Wychowankowie

1. Do punktu przedszkolnego uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat
2. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w punkcie przedszkolnym roczne przygotowanie przedszkolne
3. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 8 lat.
5. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej
 - b. akceptacji takim jaki jest
 - c. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych
 - d. poszanowania godności i własności osobistej
 - e. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju o zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
 - f. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy
 - g. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym
 - h. różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia
 - i. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

Do obowiązków dziecka należy:

1. zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie
2. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
3. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw
4. informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych
5. poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego a także zwracanie zabawek pożyczonych z placówki lub od kolegów
6. słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników.

§31

Pracownicy punktu przedszkolnego nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

ROZDZIAŁ 11

Przepisy końcowe

- 1.** Niepubliczny Punkt Przedszkolny Supełkowo prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2.** Dyrektor oraz rada pedagogiczna może dokonać wszelkich zmian w statucie.
- 3.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
- 4.** Statut obowiązuje w równym stopniu członków społeczności przedszkolnej: rodziców, prawnych opiekunów dzieci, nauczycieli i pozostałych pracowników.
- 5.** Punkt przedszkolny prowadzi własną, planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor.
- 6.** Statut znajduje się w dokumentacji punktu przedszkolnego i na stronie internetowej.