

Statut Przedszkola Karate Kids

1) Przedszkole działa na podstawie:

- Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991r. z późn. zm.(Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz.2572 ze zm.); (Dz. U. z 2007r. Nr 80 poz.542 z 11 kwietnia 2007r.), (Dz.U. Nr 56, poz. 458 z dnia 19 marca 2009r.).
- Rozporządzenia MEN z dnia 31 sierpnia 2010r. w sprawie innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania.
- Rozporządzenia MENiS z dnia 18 stycznia 2005r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych (Dz. U. z 2005r. Nr 19, poz. 167);
- Rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008r. (Dz. U. z 2009r.Nr 4, poz. 17) w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- Rozporządzenia MENiS z dnia 4 kwietnia 2005 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2005r.Nr 61, poz.587);
- Rozporządzenia MEN z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów

nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia
(Dz. U. z 2009r. Nr 89, poz. 730);

- Rozporządzenia MEN z 7 października 2009r. w sprawie szczególnych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego, (Dz.U. z 2009r. Nr 168, poz.1324);
- Rozporządzenia MENiS z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6, poz.69).

2) Niniejszego Statutu Przedszkola.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- 1) Przedszkole Karate Kids, zwane dalej Przedszkolem jest placówką niepubliczną, powstałą z przekształcenia niepublicznego Punktu Przedszkolnego w niepubliczne przedszkole z zachowaniem zapewnienia ciągłości edukacyjnej uczęszczających do niego dzieci.
- 2) Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy al. Rzeczypospolitej 18 lok 136
- 3) Przedszkole używać będzie nazwy:

Niepubliczne Przedszkole Karate Kids

Anna Kurant

Al. Rzeczypospolitej 18 lok 136

tel. 022 370 26 56, 508 757 198

e-mail: biuro@karatekids.eu

www.karatekids.eu

4) Przedszkole używać będzie logo:

5) Organem prowadzącym jest :

Niepubliczne Przedszkole Karate Kids

Anna Kurant

6) Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator

Oświaty w Warszawie

Al. Jerozolimskie 32

7) Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu. W pieczęciach i stemplach można w zależności od ich wymiaru używać czytelnych skrótów.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1) Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

Cele i zadania Przedszkole:

- wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych;

- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 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;
- prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

2) Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- a. wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dzieci poprzez pobudzanie procesów rozwojowych, aktywizacji i wykorzystania własnej inicjatywy dzieci;
- b. ochronę poszanowania godności osobistej dzieci oraz życzliwe i podmiotowe ich traktowanie;

- c. umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej;
- d. troska o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci poprzez prawidłowe żywienie, dbanie o czystość i higienę osobistą, promowanie zdrowego trybu życia, podejmowanie akcji prozdrowotnych, zapewnianie bezpiecznych warunków przebywania dzieci w placówce;
- e. tworzenie sytuacji do twórczego działania i uczenia się dzieci poprzez zabawę, zorganizowane zajęcia dydaktyczno-wychowawcze oraz zajęcia dodatkowe;
- f. sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola poprzez indywidualizację oddziaływań oraz stałą współpracę z rodzicami (opiekunami) dzieci, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
- g. współdziałaniu z rodziną we wspomaganie jej w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej;
- h. kompensowanie istniejących braków środowiskowych dzieci, tworzenie indywidualnych programów wspomagających we współpracy z psychologiem, logopedą;
- i. ochrona przed przemocą poprzez rozpoznawanie źródła zagrożenia i likwidowania go we współpracy z rodzicami, specjalistami i organizacjami wspomagającymi.

3). W przypadku zajęć odbywających się zdalnie:

- Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem a rodzicem jest dziennik elektroniczny, telefon , email lub tradycyjną pocztą
- Dziecko może uczestniczyć w zajęciach on-line oraz odbierać wysłane przez nauczycieli materiały.
- Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzenia nauki zdalnej, powiadomić o efektach wykonywanych pracy przez dzieci lub o braku ich wychowywania
- Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się na platformie edukacyjnej i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku braku takiej możliwości wskazany jest kontakt telefoniczny lub przez pocztę tradycyjną. Razem z organem prowadzącym zostaje ustalona forma przekazywania materiałów edukacyjnych,
- Przygotowane materiały są przekazywane na platformie, drogą telefoniczną , mailową
- Wszelkie przesyłane materiały umieszczane są w formie pliku pdf lub word.
- Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują za pomocą wyżej wymienionych łączy materiały tekstowy i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło korzystać w wersji papierowej.

4). Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem.

- 1)nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci;
- 2)przez cały dzień pobytu w Przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć;
- 3)nauczycielka zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż;
- 4)każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczycielka powinna skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 5)nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6)nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 7)obowiązkiem nauczycielki jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Powiadomić organ prowadzący, oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka);
- 8)obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;

9) wycieczki i spacery poza teren powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów;

10) na terenie placu zabaw nauczycielka sprawuje opiekę nad dziećmi uwzględniając regulamin placu zabaw;

11) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

12) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;

13) wychowankowie, za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice na początku roku szkolnego.

5). W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka umożliwianie ich zaspokojenia;
- rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;

- organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- wspieranie dziecka uzdolnionego;

- podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, nauczycieli;

- udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się umożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

- wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

6). Zadania, o których mowa w pkt. 5 są realizowane we współpracy z:

- rodzicami;
- nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola
- współpracującym psychologiem i logopedą

1) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne.

2) Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formie:

- zajęć specjalistycznych: logopedycznych, kompensacyjno-korekcyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców;
- zajęć psycho-edukacyjnych dla rodziców.

3) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno - wyrównującymi, specjalistycznymi oraz uczęszczanie dziecka na zajęcia terapeutyczne wymaga zgody rodziców.

4) Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

5) Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

6) W Przedszkolu może być organizowane wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia nieprawidłowości do momentu podjęcia nauki w szkole.

7) Na terenie Przedszkola na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia zgodne z zainteresowaniami dzieci. Są to zajęcia dodatkowo płatne przez rodziców.

8) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

9) W przypadku nie odebrania dziecka z Przedszkola o godzinie 18.00:

- a) nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców, prawnych opiekunów dziecka
- b) pozostaje z dzieckiem do chwili jego odebrania, za co naliczana jest opłata dodatkowa zgodnie z obowiązującym cennikiem;
- c) w przypadku nie zgłoszenia się rodziców po dziecko do godz. 21.30 nauczyciel powiadamia odpowiedni organ policji;
- d) osobie nietrzeźwej dziecko z Przedszkola nie zostanie wydane, nauczyciel powiadamia drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odbioru dziecka z Przedszkola.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA

§3

- 1) Organami Przedszkola są:
 - Organ Prowadzący będący dyrektorem przedszkola.
 - Nauczyciele stanowiący Radę Pedagogiczną
- 2) Organ Prowadzący kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje go na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.
- 3) Organ Prowadzący zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w

zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

- 4) Organ Prowadzący decyduje o:
 - **przyjęciu** dziecka do Przedszkola,
 - **skreśleniu** wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola
 - **uznaniu kwalifikacji** pedagogicznych i merytorycznych nauczyciela tzn. ustala czy dany kierunek (specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,
- 5) Organ prowadzący organizuje i kieruje procesem wychowawczo-dydaktycznym i opiekuńczym, stwarzając warunki prawidłowego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz odpowiada za jego poziom;

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

- 1) Przedszkole posiada :
 - 30 miejsc
 - 3 sale do zajęć z węzłem sanitarnym;
 - pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
 - pomieszczenie cateringowe;
 - szatnię dla dzieci;
- 2) Liczbę personelu pracującego w placówce określa organ prowadzący.

- 3) Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na dworze.
- 4) Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie sal w sprzęt i pomoce.
- 5) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§ 5

- 1) Liczba dzieci w Przedszkolu nie przekracza 30, dzieci pracują w trzech grupach wiekowych.

§ 6

- 1) Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
- 2) Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
- 3) Zajęcia w ramach podstawy programowej są realizowane w wymiarze 25 h tygodniowo, czyli 5h dziennie

- 4) Czas trwania obowiązkowych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- z dziećmi w wieku 3-4 lat około 15 minut
 - z dziećmi w wieku 5-6 lat około 30 minut

§7

- 1) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad grupą, ustala szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i propozycji dzieci.

Godziny ranne – schodzenie się dzieci

- różne sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kącików zainteresowań.
- spotkania integracyjne
- ćwiczenia poranne
- śniadanie

Godziny przedpołudniowe:

- zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizowane, kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, z czasem uwzględniające propozycje dzieci
- spacer, wycieczki, zabawy w parku i na placu zabaw
- zajęcia dodatkowe: logopedyczne
- teatryki, występy, koncerty

Godziny wczesne popołudniowe:

- zajęcia o charakterze relaksacyjnym
- kontynuowanie, niektórych zadań podjętych w czasie zajęć przedpołudniowych
- zabawy w parku i na placu zabaw
- obiad

Godziny popołudniowe – rozchodzenie się dzieci

- wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem itp.
- praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulacyjnych, kompensacyjnych i korekcyjnych
- swobodna działalność dzieci
- zabawy w parku i na placu zabaw
- organizacja zajęć dodatkowych

- 1) Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący;
- 2) Statut Przedszkola określa:
 - Dzienny czas pracy Przedszkola ustala się na 11 godziny dziennie od 7.00-18.00;
 - Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00- 13.00;
 - Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 18.00;
 - Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przeprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie do godziny 7.00
- 3) **Przedszkole jest nieczynne:**
 - w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe i integracyjne;
 - we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
 - o zamknięciu Przedszkola w jakikolwiek inny dzień rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
- 4) **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu:**
 - **odpłatność za Przedszkole obejmuje:**

- chesne
- żywienie dzieci
- opłaty za udział w zajęciach dodatkowych wybranych przez rodziców
- żywienie personelu, opłaty wnoszone indywidualnie przez osoby korzystające z posiłków

5) Wysokość chesnego oraz opłat za posiłki i zajęcia dodatkowe jest ustalana przez Organ Prowadzący

- chesne wnoszone przez rodziców obowiązuje również w czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- w przypadku rezygnacji z usług świadczonych w Przedszkolu rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym organ prowadzący w formie pisemnej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem. W okresie wypowiedzenia obowiązuje ich pełna odpłatność.

ROZDZIAŁ V

RODZICE

1) Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu;
- zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców, prawnych opiekunów, osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.

- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2) **Rodzice mają prawo do:**

- zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danym roku.
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, logopedy, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz organowi prowadzącemu wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

3) Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

4) **Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:**

- zebrania grupowe
- konsultacje i rozmowy indywidualne z organem prowadzącym, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
- zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci;

- kąciki informacyjne dla rodziców, informacje z zakresu psychologii, pedagogiki wywieszane na tablicy w formie ulotek;
- zajęcia otwarte.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

Wszyscy pracownicy Przedszkola muszą dbać o zdrowie, dobro i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu.

- 1) W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pracownicy obsługi.
Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych poszczególnych pracowników.

Nauczyciel

- **Zakres obowiązków** - nauczyciel ma obowiązek:
 - tworzenia warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
 - rozpoznawania potrzeb, możliwości zdolności i zainteresowań wychowanków;
 - dokumentowania wyników obserwacji pedagogicznych (monitoring rozwoju dziecka);
 - prowadzenie analizy gotowości szkolnej dziecka i na tej podstawie projektowanie zajęć wspomagających dla dzieci które takiej pomocy potrzebują;
 - informowania rodziców o postępach dzieci;

- systematycznego planowania i realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych bezpośrednio z dziećmi;
- realizowania zasad i czynności wynikających z Statutu Przedszkola;
- systematycznego pogłębiania wiedzy pedagogicznej;
- dokonywania ewaluacji pracy dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej;
- dokonywania diagnozy osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
- podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
- współdziałania ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
- prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
- wykonywania poleceń organu prowadzącego związanych z organizacją pracy w placówce.
- przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
- terminowego wykonywania badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- przestrzegania tajemnicy służbowej.

– **Zakres uprawnień** - nauczyciel ma prawo do:

- znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
- podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
- decydowania o doborze form i metod pracy;
- opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki;

- do pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
 - znajomości systemu motywującego do pracy;
 - publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
 - uczestnictwa w organizacji mierzenia jakości pracy placówki;
 - modyfikowania programu rozwoju placówki;
 - promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
 - uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki;
 - otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę;
 - prawo do urlopu wypoczynkowego;
 - uprawnień do nagród i wyróżnień;
- **Zakres odpowiedzialności** - nauczyciel odpowiada za:
- życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz za harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
 - dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
 - niezgodne z obowiązującym regulaminem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków.
 - odpowiedzialność materialną za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych.

Pomoc nauczyciela

- **Zakres obowiązków – pomoc nauczyciela ma obowiązek:**

- wykonywania poleceń organu prowadzącego i nauczyciela;
- współpraca z nauczycielem , nie udzielania informacji rodzicom na temat dzieci (jest to wyłącznie zadanie nauczycielek);
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu;
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- dbanie o mienie placówki;
- chronienie informacji, których ujawnienie może narazić placówkę lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- dbanie o estetykę i kulturę miejsca pracy;
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych,
- terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
- zgłaszanie organowi prowadzącemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w placówce dzieci;
- utrzymywanie w porządku i czystości w placówce;
- codzienne zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnienia kosza z papierów;
- codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- wietrzenie sal (w czasie nieobecności dzieci); :
- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 15 minut przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką);
- rozdawanie właściwych porcji dzieciom ;
- estetyczne podawanie posiłków z uwzględnieniem noży, widelców;

- przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu);
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- mycie naczyń po posiłkach;
- zmiana fartucha na biały i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków. \
- pomoc nauczycielce w organizacji zajęć z dziećmi i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- uczestniczenie w spacerach i wycieczkach dla zapewnienia bezpieczeństwa
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na powietrze;
- pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
- sprzątanie i pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających;
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi

Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce akt osobowych.

§9

- 1) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) prowadził grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE

§10

Prawa i obowiązki dzieci:

- 1) Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2
- 2) Zgodnie z D.U. Nr 66 poz. 606 z 2004r. do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku;
- 3) Zasady i kryteria przyjęć dziecka do Przedszkola określa corocznie Organ Prowadzący;
- 4) Dzieci są również przyjmowane w czasie roku szkolnego.
- 5) Dziecko przebywające w Przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności :
 - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - poszanowania jego godności osobistej,
 - poszanowania własności,
 - opieki i ochrony,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - akceptacji jego osoby,
 - różnorodności doświadczeń,

- badania i eksperymentowania,
- komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
- spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.
- fantazji i własnych światów,
- nauki jak podchodzić do niebezpieczeństw,
- doświadczenia konsekwencji własnego zachowania,
- zdrowego żywienia,
- nauki regulowania własnych potrzeb,
- wypoczynku kiedy jest zmęczone.

6) Dziecko w Przedszkolu obowiązane jest do:

- przestrzegania kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
- stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;

➤ **system nagród stosowanych wobec wychowanka**

- pochwała indywidualna dziecka
- pochwała na forum grupy
- pochwała w obecności rodziców dziecka
- odznaka wzorowego przedszkolaka
- otrzymanie przez dziecko dyplomu
- nagroda rzeczowa

➤ **system kar stosowanych wobec wychowanka**

- upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem
- wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia
- wykonanie pracy na rzecz grupy np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań
- odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania, zachowania,
- odsunięcie dziecka od zabawy na tzw. ” krzeselko grzeczności” – rozmowa z dzieckiem
- rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

7) Organ prowadzący może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji gdy:

- rodzic zalega z odpłatnością za pobyt dziecka w placówce 1 okres płatności;
- zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci,
- gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1) Dla zapewnienia znajomości statutu przedszkola Karate Kids przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- udostępnienie go zainteresowanym przez organ prowadzący;
 - zamieszczenie jego treści na stronie internetowej Przedszkola lub na tablicy ogłoszeń znajdującej się w przedszkolu..
- 2) Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Statut wchodzi w życie z dniem 01.01.2022 roku.