STATUT

NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „Mamma Mia”

Bolszewo
2023

Spis treści

ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1928_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1928_1711150426"Ł I POSTANOWIENIA OGÓLNE....3
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1930_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1930_1711150426"Ł II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA....4
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1932_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1932_1711150426"Ł III BEZPIECZE HYPERLINK "#__RefHeading__1932_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1932_1711150426"ŃSTWO....8
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1934_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1934_1711150426"Ł IV WSPÓŁDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1934_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1934_1711150426"ŁANIE Z RODZICAMI....11
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1936_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1936_1711150426"Ł V ORGANA PRZEDSZKOLA....13
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1938_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1938_1711150426"Ł VI ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA....15
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1940_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1940_1711150426"Ł VII DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA....18
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1942_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1942_1711150426"Ł VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA....19
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1944_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1944_1711150426"Ł IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA....24
ROZDZIA HYPERLINK "#__RefHeading__1946_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1946_1711150426"Ł X POSTANOWIENIA KO HYPERLINK "#__RefHeading__1946_1711150426" HYPERLINK "#__RefHeading__1946_1711150426"ŃCOWE....27

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

- „Mamma Mia" – zwana dalej „Przedszkolem" – jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego, działającą na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej prowadzonej przez Urząd Gminy w Wejherowie. Siedziba Przedszkola znajduje się w Bolszewie, przy ul. Lucjana Cylkowskiego 10 oraz w Gościcinie przy ul. Jarzębinowej 5.
- Pełna nazwa placówki to: Niepubliczne Przedszkole „Mamma Mia", 84 – 241, Bolszewo ul. Cylkowskiego 10
- Organem prowadzącym jest osoba fizyczna Grażyna Lessnau, zamieszkała 84-239 Bolszewo, ul. Morelowa 2.
- Dyrektorem przedszkola jest mgr Magdalena Gafka.
- Wicedyrektorem przedszkola jest mgr Daria Bichowska.
- Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku, a pozostałe nadzory sprawują instytucje takie jak: Wojewódzka Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Straż Pożarna.
- Przedszkole używa pieczęci o treści:

Niepubliczne Przedszkole „Mamma Mia"
84-241 Bolszewo, ul. Cylkowskiego 10 NIP 588-139-29-41
REGON:386675256, tel. 504-593-073.
oraz
Niepubliczne Przedszkole "Mamma Mia"
84-241 Gościcino, ul. Jarzebinowa 5,
NIP 588-139-29-41 , REGON 386675256,

§ 2
Zadania organu prowadzącego

- Organ prowadzący przedszkole nadaje statut oraz zatwierdza zmiany w statucie.
- Odpowiada za działalność przedszkola. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
  - zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
  - zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
  - zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
  - wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych;
  - wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników przedszkola;
  - nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela;
  - ustalanie czasu pracy przedszkola i przerw w pracy przedszkola;

- Organ prowadzący przedszkole współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów .
- Organ prowadzący przedszkole zajmuje stanowisko dyrektora przedszkola.

§ 3
Podstawy prawne

- Przedszkole działa na podstawie:
  - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych.
  - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz.1943, zm. z 2016 r. poz.1954, poz.1985, poz.2169, z 2017 r. poz.60),
  - Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. z 2017 r. poz.356),
  - Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017 r., poz.1635),
  - Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i Niepublicznych Szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz.69, z późn.zm.),
  - Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2017r., poz.1658),
  - Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017r., poz. 1611),
  - Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017r., poz.1575)'
  - Wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4
Cele i zadania

- Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz

w przepisach wydawanych na jej podstawie, a w szczególności na podstawie programu wychowania przedszkolnego, obejmujące w szczególności:

- wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- stworzenie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości przedszkola,
- podtrzymywanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
- wychowanie dziecka w poszanowaniu tradycji domu rodzinnego,
- wspomaganie działań wychowawczych rodziców, wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych,
- przygotowanie dzieci do nauki szkolnej.

- Przedszkole realizuje zadania wynikające z celów określonych w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu,
- stworzenie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- rozwijanie wrażliwości moralnej,
- kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym dziecka,
- rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć,
- rozwijanie wrażliwości estetycznej, stworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań pro zdrowotnych.

§ 5
Sposób realizacji podstawy programowej

- Celem wychowania przedszkolnego, zgodnie z podstawą programową, jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
- Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
- Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym jego planie oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

- Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, a czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 d0 30 minut.
- Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
- W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

§ 6
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - z niepełnosprawności;
  - z zaburzeń zachowania i emocji;
  - ze szczególnych uzdolnień;
  - ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,

- Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się dzieciom posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej lub dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne rozpoznane w wyniku przeprowadzonej przez nauczyciela lub specjalistę obserwacji pedagogicznej oraz diagnozy przedszkolnej.
- Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć specjalistycznych, głównie korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych i innych o charakterze terapeutycznym.
- Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje

formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.

- Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.
- Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci.
- Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
- Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - porady
  - konsultacje
  - warsztaty
- Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych.
- Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.

§ 7
Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej

- Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez:
  - zajęcia w języku polskim;
  - realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
- Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.
- Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 8
Organizacja zajęć dodatkowych

- Placówka zapewnia wszystkim dzieciom zapisanym do przedszkola uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.
- Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
- Rodzaj zajęć dodatkowych, czas i trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców organ prowadzący przedszkole.

- W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
- Rodzice mogą ponosić dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 9
Warunki lokalowe, baza

- Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - szatni;

- Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
- Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - w celu realizacji przyjętych programów.
- Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ III
BEZPIECZEŃSTWO

§ 10
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

- Przedszkole 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 przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
  - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym;

- stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.

- Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki, wypoczynku, a w szczególności:
  - sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
  - wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne są dostosowane do potrzeb dzieci;
  - przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
  - w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

- Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
- 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.
- W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
- Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
- 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.
- Monitoring jest dostępny na terenie przedszkola tylko do wglądu w obecności właściciela przedszkola, po zdarzeniu w wyniku którego, dziecko doznało urazu lub uległo wypadkowi, w celu wyjaśnienia sytuacji.

§ 11
Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

- 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.
- Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
- W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
- O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,

- organ prowadzący przedszkole,
- pracownika służby BHP.

- O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
- O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
- Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
- Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
- Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
- W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami, np. z policją.

§ 12
Wycieczki

- Przedszkole 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.
- Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
- Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

§ 13
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

- W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);
  - Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;

- Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział.
- Nauczyciel lub osoba pełniąca dyżur w szatni ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola;
- Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola 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 przedszkola. 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 przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

- Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ IV
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14
Formy współpracy przedszkola z rodzicami

- Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przestrzegania zawartej z Przedszkolem umowy cywilno – prawnej oraz postanowień Statutu Przedszkola.
- Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek współpracować z Przedszkolem. Formą współpracy Przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.

- Systematyczne wnoszenie opłat za uczęszczające dziecko i przestrzeganie terminów płatności.
- Zgłoszenie opiekunom Przedszkola wszelkich niezbędnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, alergii itp.
- Przyprowadzać do Przedszkola dziecka czystego i wyłącznie zdrowego. W przypadku stwierdzenia stanu podgorączkowego lub ogólnego złego stanu zdrowia rodzic zostanie wezwany po odbiór dziecka z Przedszkola.
- Zapewnienie dziecku obuwia na zmianę oraz odzieży potrzebnej w przypadku zabrudzenia lub zmoczenia się przez dziecko.
- W przypadku dziecka leżakującego rodzic zobowiązany jest do dostarczenia kocyka, kołderki i poduszki oraz pościeli.
- Branie udziału w zebraniach.
- Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej Przedszkola.
- Zapoznawanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczonych na tablicy ogłoszeń.

§ 15

- Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają prawo do:
  - znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
  - uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
  - udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole,
  - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
- Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
- Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są według potrzeb w formie:
  - zebrań grupowych,
  - konsultacji i indywidualnych rozmów z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami, logopedą,
  - zajęć otwartych oraz imprez i uroczystości organizowanych w Przedszkolu lub przez Przedszkole.

§ 16

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola.

- Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi - wyklucza się pozostawienie dziecka samego przed przedszkolem.
- Nieobecność dziecka w Przedszkolu należy zgłaszać u opiekuna do godziny 8.00.

§ 17
Odbieranie dziecka z przedszkola.

- Rodzice (prawni opiekunowie) osobiście odbierają dziecko z sali lub z placu zabaw. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiada ona za jego bezpieczeństwo.
- Rodzice (prawni opiekunowie) odbierając dziecko z placu zabaw osobiście powiadamiają nauczycielkę o tym, że zabierają dziecko z Przedszkola.
- Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka, upoważnioną wcześniej na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu.
- Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
- Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
- Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
- Punktualne i systematyczne przyprowadzanie dzieci do przedszkola i zabieranie do domu w godzinach otwarcia Przedszkola (6.00 – 18.00). W przypadku spóźnienia się rodzica/ów (prawnych opiekunów) dziecka po odbiór dziecka z Przedszkola (po godzinach), ponosi on dodatkową odpłatność określoną umową cywilno – prawną.

ROZDZIAŁ V
ORGANA PRZEDSZKOLA

§ 18

- Organa Przedszkola to:
  - Dyrektor Przedszkola,
  - Rada Pedagogiczna.

- Właściciel Przedszkola sprawuje nadzór nad sprawami finansowym, kadrowymi.

- Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach organizacyjnych, a także reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.

- Obowiązki Dyrektora:
  - opracowanie zakresu obowiązków pracowników Przedszkola;
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola;
  - organizowanie szkoleń;
  - przygotowuje zmiany do statutu i uzgadnia je z radą pedagogiczna po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej. Po uzgodnieniu zmian w statucie z organem prowadzącym przedszkole, dyrektor podpisuje statut;
  - kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
  - organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola;
  - jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela;
  - gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
  - odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
  - tworzy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole, dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
  - dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków;
  - sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
  - koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie ustalonym z organem prowadzącym przedszkole;
  - ustala ramowy rozkładu dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
  - organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, o ile wczesne wspomaganie jest organizowane

w przedszkolu;

- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności statutowej przedszkola oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
- W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną.
- Dyrektor może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go dyrektor ds. pedagogicznych lub wicedyrektor, a jeśli nie utworzono takich stanowisk, inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący przedszkole.

§ 19
Rada pedagogiczna

- Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
- Rada pedagogiczna działa w oparciu o niniejszy statut.
- Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb.
- Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.
- Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- Kompetencje rady pedagogicznej:
  - zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym koncepcję pracy przedszkola oraz roczny plan pracy;
  - ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- Rada pedagogiczna opiniuje:
  - ramowy rozkład dnia;
  - zmiany w statucie;
  - programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.

- Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały są dokumentowane i przechowywane.
- Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

- Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powołać spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola.
- W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami tego przedszkola.

§ 20
Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów

- Organa przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
- Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez radę pedagogiczną.
- Rozstrzyganie sporów.
- Współdziałanie oparte na dialogu, wypracowanie konsensusu dla potrzeb wzmocnienia jakości pracy przedszkolaw jak największej liczbie obszarów.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 21
Organizacja i czas pracy przedszkola

- Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 54.
- Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
- Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 5 lat.
- Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
- Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć

dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5 letnich. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.

- W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały.
- Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
- Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.00 do 18.00.
- Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
- Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
  - uroczystości przedszkolne,
  - sytuacje okolicznościowe.

- Doradztwo zawodowe:
  - Nauczyciele, a w szczególności wychowawcy grup rozpoznają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, uwzględniając je w organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaprzedszkolnych.
  - Rozpoznawane są zainteresowania i umiejętności uczniów, a także organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.

§ 22
Opłaty za przedszkole

- Przedszkole zapewnia dzieciom pięć posiłków dziennie, obiad dwudaniowy w formie cateringu.
- Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno – prawną, zawartą między Przedszkolem, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności:
  - opłatę wpisowego,
  - opłatę czesnego,
  - dodatkową opłatę za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określone umową cywilno – prawną zawarta między Przedszkolem, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno – prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- Opłatę czesnego należy uiszczać do piątego każdego miesiąca w sposób określony umową

cywilno – prawną, zawartą pomiędzy Dyrektorem Przedszkola, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

- Opłata czesnego zostaje pomniejszona o stawkę żywieniową po 3 dniu nieobecności (z rzędu w tygodniu) dziecka w Przedszkolu, licząc od dnia następnego od poinformowania o tym fakcie Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka.
- Numer konta do uiszczania ołat:
  Niepubliczne Przedszkole Mamma Mia Grażyna Lessnau
  Alior Bank **62 2490 0005 0000 4530 8256 7403**

§ 23
Rekrutacja do przedszkola

- Przedszkole prowadzi rekrutację na podstawie powszechnej dostępności.
- Zapisy dokonywane są na przestrzeni całego roku przedszkolnego, o ile są wolne miejsca.
- Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest „Karta Zgłoszenia Dziecka Do Przedszkola".
- Rodzice zobowiązani są dostarczyć ksero karty szczenień na początku roku szkolnego.
- Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - zalegania z odpłatnością za przedszkole – 1 miesiąc;
  - nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu wcześniej do Dyrektora Przedszkola;
  - nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu i regulaminu funkcjonowania przedszkola.

§ 24

- Do realizacji celów statutowych, przedszkole posiada:
  - sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - szatnia dla dzieci,
  - sanitariaty:
    a) dla dzieci,
    b) dla personelu,
  - zaplecze socjalne,
  - gabinet Dyrektora,
  - ogród przedszkolny

- Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.
- Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci

w ogrodzie.

§ 25
Formy pracy

- Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora.
- Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
- Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- Formami pracy w przedszkolu są:
  - zajęcia i zabawy dowolne
  - zajęcia obowiązkowe
  - codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
  - czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
  - spacery
  - wycieczki.

ROZDZIAŁ VII
DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 26
Dokumentacja przedszkola

- Przedszkole posiada plan pracy na każdy rok zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
- Dyrektor opracowuje plan nadzoru pedagogicznego przedszkola i podaje do wiadomości nauczycielom do 15 września każdego roku.
- W przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.
- Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
- Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 27

Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej

- Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola.
- Do dzienników zajęć przedszkola 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 podpis;
  - wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy;
  - obserwacje i kontrole dyrektora;
  - podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć;
  - kontrole i obserwacje dyrektora

- Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci na odrębnych arkuszach dla każdego dziecka;
- Praca dydaktyczno- wychowawcza nauczycieli jest planowana - nauczyciele sporządzają plany pracy .
- Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

ROZDZIAŁ VIII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28
Inne stanowiska kierownicze

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

§ 29
Nauczyciele

- Nauczycieli oraz Dyrektora zatrudnia właściciel Przedszkola podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno– prawną.
- W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej. Kwalifikacje te są określone w odrębnych przepisach.
- Nauczyciel przedszkola 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.
- Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
- Czas pracy nauczyciela w Przedszkolu wynosi 8 godzin dziennie, to jest 40 godzin tygodniowo za wyjątkiem dni wolnych od pracy.
- Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno– prawna.
- Obowiązki nauczyciela:
  - Punktualne przychodzenie do pracy.
  - Znajomość i przestrzeganie w pracy przepisów BHP.
  - Zgłaszanie do Dyrektora Przedszkola wypadków w Przedszkolu.
  - Dostarczanie potrzebnych dokumentów do Dyrektora Przedszkola.
  - Terminowe usprawiedliwianie nieobecności w pracy.
  - Terminowe przekładanie badań sanitarno – epidemiologicznych.
  - Nienaganna postawa moralna i uczciwość wobec zwierzchników, współpracowników w Przedszkolu, godne reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz.
  - Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonych i przyznanych przez Dyrektora Przedszkola.
  - Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
    a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
    b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - włączenia ich w działalność Przedszkola.

- Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu 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;
  - 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 powierzonej sali przedszkolnej;
  - 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 przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

9. 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;
10.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;
11.Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
12. Nauczyciel ma prawo:

- 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.

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

§ 30
Specjaliści

- Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
- Zadania specjalistów:
    - 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 i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
    - udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
    - minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
    - inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
    - 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 przedszkola;
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
  - diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
  - prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 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 przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
  - prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
  - rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
  - 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 przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

Pracownicy niepedagogiczni

- Pracowników niepedagogicznych Przedszkola zatrudnia jego Właściciel na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej.
- W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi.
- Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
- Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala właściciel Przedszkola.
- Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
- Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa umowa o pracę lub umowa cywilno – prawna.
- Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
  - Pomoc nauczyciela:
  - Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
  - Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
    - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
    - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
    - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
    - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących; pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
    - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.

ROZDZIAŁ IX
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32
Zasady rekrutacji i pobyt dzieci w przedszkolu

- Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 - 5 lat.
- Nabory dzieci na nowy rok szkolny odbywają się od 1 marca każdego roku.

- O przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków z tym, że pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące zajęcia z poprzedniego roku szkolnego i rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola.
- W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
- Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
- Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy właścicielem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
- Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 2,5 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są za zgodą rodziców i za dodatkową opłatą, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 33
Prawa i obowiązki dzieci

- W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
- Dzieci mają prawo do:
- Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
- Bezpiecznych i higienicznych warunków;
- Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
- Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
- Akceptacji i szacunku;
- Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
- Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
- Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
- Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
- Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
- Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
- pokoju i wypoczynku;
- Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
- Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
- Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko

prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- Szanować mienie przedszkola;
- Zachowywać porządek i czystość;
- Zgodnie współdziałać w zespole;
- Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- Szanować wytwory pracy innych;
- Stosować formy grzecznościowe;
- Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- Polubownie rozwiązywać konflikty;
- Dbać o swój wygląd;
- Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

§ 34
System motywowania do zachowań pożądanych

- W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
- Nagrody:
  - Pochwala indywidualna;
  - Pochwala wobec grupy;
  - Pochwala przed rodzicami;
  - Dostęp do atrakcyjnej zabawki;
  - Dyplom uznania, medal;
  - Drobne nagrody rzeczowe;
  - Przewodzenie w zabawie

  - Nagradzamy za:
- Stosowanie ustalonych zasad i umów;
- Wysiłek włożony w wykonaną pracę;
- Wywiązanie się z podjętych obowiązków;
- Bezinteresowną pomoc innym;
- Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola;

- Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
- Konsekwencje złego zachowania:
  - Upomnienie słowne indywidualne;

- Upomnienie słowne wobec grupy;
- Poinformowanie rodziców o przewinieniu;
- Odsunięcie od zabawy;
- Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
- Rozmowa z dyrektorem;

- Konsekwencje stosowane są za:

- Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
- Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
- Zachowania agresywne;
- Niszczenie wytworów pracy innych;
- Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków;

§ 35
Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

- Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola dokonuje właściciel przedszkola po konsultacji z dyrektorem.
- Właściciel może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
- zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc; powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
- nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
- w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
- w przypadku częstego pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

- Uchwalenie nowego Statutu Przedszkola lub zmiana niniejszego, jak też decyzją o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
- Przedszkole prowadzi i przechowuje swoją dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi

przepisami.

- oświatNa fundusze Przedszkola składają się:
- wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
- dotacji z budżetu miasta,
- subwencji, darowizn, nawiązek oraz odpisów podatkowych.

- Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
- W przypadku zamknięcia placówki przez Ministerstwo Edukacji Narodowej z powodu epidemii kontynuacja nauki będzie odbywała się w formie nauczania zdalnego.
- Powyższy Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 roku.

Podstawa prawna uchwalenia Statutu – art. 201 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).

Dyrektor
Niepublicznego Przedszkola
Mamma Mia
Mgr Magdalena Gafka