



STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„Mamma Mia”

Gościcino
ul. Jarzębinowa 5

Tekst ujednolicony obowiązujący od 1 września 2026 r.

Organ prowadzący i właściciel: Grażyna Lessnau

Dyrektor: mgr Magdalena Gafka

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III – BEZPIECZEŃSTWO

ROZDZIAŁ IV – WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

ROZDZIAŁ V – ORGANY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI – ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VII – DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VIII – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IX – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ X – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
ROZDZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO	8
ROZDZIAŁ IV WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI	11
ROZDZIAŁ V ORGANY PRZEDSZKOLA	13
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOL	16
ROZDZIAŁ VII DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA	19
ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	20
ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	24
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	27

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

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 Gościcinie przy ul. Jarzębinowej 5.
2. Pełna nazwa placówki to: Niepubliczne Przedszkole „Mamma Mia”, 84 – 241 Gościcino, ul. Jarzębinowa 5
3. Właścicielem przedszkola jest osoba fizyczna Grażyna Lessnau, zamieszkała 84-239 Bolszewo, ul. Morelowa 2.
4. Organem prowadzącym oraz Dyrektorem przedszkola jest mgr Magdalena Gafka.
5. 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.
6. Przedszkole używa pieczęci o treści: Niepubliczne Przedszkole „Mamma Mia” Grażyna Lessnau, 84-241 Gościcino ul. Jarzębinowa 5 NIP 588-139-29-41 REGON:387130375, tel. 504-593-073.

§2

Zadania organu prowadzącego

1. Organ prowadzący przedszkole nadaje statut oraz zatwierdza zmiany w statucie.
2. Odpowiada za działalność przedszkola. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 2) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola;
 - 4) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych;
 - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników przedszkola;
 - 6) nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela;
 - 7) ustalanie czasu pracy przedszkola i przerw w pracy przedszkola;
3. Organ prowadzący przedszkole współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem w zakresie wynikającym z przepisów .
4. Organ prowadzący przedszkole zajmuje stanowisko dyrektora przedszkola.

§3

Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisów wydanych na jej podstawie, w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 11 marca 2026 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym (Dz. U. z 2026 r. poz. 378), z uwzględnieniem rozporządzenia zmieniającego z dnia 8 lipca 2026 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 958);
- 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, z późniejszymi zmianami;
- 5) przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach;
- 6) przepisów dotyczących nadzoru pedagogicznego, kwalifikacji nauczycieli, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego i dokumentacji przebiegu nauczania;
- 7) wpisu do ewidencji prowadzonej przez jednostkę samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§4

Cele i zadania

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w szczególności:

- 1) wspieranie całościowego rozwoju dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej;
- 2) zapewnienie opieki oraz bezpiecznego, zdrowego i przyjaznego środowiska;
- 3) uwzględnianie indywidualnych potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
- 4) rozwijanie samodzielności, sprawczości, wytrwałości i odpowiedzialności;

- 5) rozwijanie ciekawości poznawczej, zainteresowań, uzdolnień i talentów oraz zachęcanie do podejmowania inicjatywy;
- 6) rozwijanie kompetencji językowych, matematycznych, ruchowych, społecznych, osobistych i cyfrowych odpowiednio do wieku dziecka;
- 7) rozwijanie umiejętności komunikowania się, współpracy i rozwiązywania konfliktów;
- 8) kształtowanie empatii, szacunku do godności i praw innych osób oraz dokonywania wyborów zgodnych z wartościami etycznymi;
- 9) wychowanie do wartości, w szczególności wolności, odpowiedzialności, szacunku, godności, prawdy, dobra, piękna, sprawiedliwości i solidarności;
- 10) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i kulturowej oraz szacunku dla tradycji domu rodzinnego, regionu i kraju;
- 11) umożliwianie poznawania świata poprzez zabawę, obserwację, doświadczenie, badanie i eksperymentowanie;
- 12) rozwijanie wrażliwości estetycznej poprzez kontakt ze sztuką, muzyką, literaturą, teatrem oraz ekspresję plastyczną, muzyczną i ruchową;
- 13) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, kształtowania nawyków prozdrowotnych i bezpiecznego zachowania;
- 14) rozwijanie zainteresowania przyrodą i środowiskiem lokalnym oraz kształtowanie odpowiedzialności za wspólne dobro i środowisko;
- 15) kształtowanie umiejętności bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z technologii cyfrowych, z uwzględnieniem higieny cyfrowej;
- 16) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
- 17) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz, w razie potrzeby, organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju i kształcenia specjalnego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) współpraca z rodzicami i uwzględnianie ich roli w procesie wychowania i wspierania rozwoju dziecka.

§5

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz z uwzględnieniem aktualnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Podstawową formą aktywności dziecka jest zabawa. Nauczyciele wykorzystują sytuacje kierowane i niekierowane, wynikające z aktywności dzieci.
3. Proces edukacyjny organizuje się indywidualnie, w parach, małych zespołach i całej grupie, z uwzględnieniem wieku, potrzeb, możliwości, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
4. Nauczyciele wykorzystują zabawę, obserwację, doświadczenie, badanie i eksperymentowanie oraz stwarzają dzieciom warunki do samodzielnego działania, dokonywania adekwatnych do wieku wyborów i podejmowania inicjatywy.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, a czas trwania zajęć dodatkowych dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Zapewnia się dzieciom odpowiednią ilość czasu na zabawę swobodną, aktywność ruchową, pobyt na świeżym powietrzu, odpoczynek i czynności samoobsługowe.
7. Technologie cyfrowe mogą być wykorzystywane celowo, bezpiecznie i adekwatnie do wieku dzieci, z uwzględnieniem zasad higieny cyfrowej.

8. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określone są w dokumentacji programowej i organizacyjnej Przedszkola.

§6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. 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.
2. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych; z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 6) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
3. 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.
4. 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.
5. Pomoc psychologiczną organizuje dyrektor Przedszkola, w szczególności planuje formy pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin odpowiednio do potrzeb dziecka.
6. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut z możliwością dostosowania czasu ich prowadzenia do potrzeb i wieku dziecka.
7. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci.
8. 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.

9. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:

- 1) porady
- 2) konsultacje
- 3) warsztaty

10. Przedszkole może określić szczegółowe zasady współdziałania z rodzicami dziecka, które przejawia agresywne zachowania wobec rówieśników i wymaga zintegrowanych i ujednoliconych działań terapeutyczno-wychowawczych.

11. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani do realizacji wspólnie ustalonych i przyjętych czynności wspomagających rozwój dziecka.

§7

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej i językowej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim;
- 2) realizację treści związanych z elementami historii, geografii i kulturą naszego regionu i kraju;
2. 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.
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§8

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Placówka zapewnia wszystkim dzieciom zapisanym do przedszkola uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
3. Rodzaj zajęć dodatkowych, czas i trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców organ prowadzący przedszkole.
4. 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.
5. Rodzice mogą ponosić dodatkowe opłaty za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§9

Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;

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

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO

§ 10

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. 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:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki, wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne są dostosowane do potrzeb dzieci;
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola 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 przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna 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.

8. 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

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 przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
- 2) organ prowadzący przedszkole,
- 3) 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 przedszkola.

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. 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 nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami, np. z policją.

§ 12

Wycieczki

1. 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.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. 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

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie);
 - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział.
 - 4) Nauczyciel lub osoba pełniąca dyżur w szatni ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola;
 - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) 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;
 - 7) 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;
 - 8) 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.
 - 9) 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.
2. 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

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przestrzegania zawartej z Przedszkolem umowy cywilno – prawnej oraz postanowień Statutu Przedszkola.
2. 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.
3. Systematyczne wnoszenie opłat za uczęszczające dziecko i przestrzeganie terminów płatności.
4. Zgłoszenie opiekunom Przedszkola wszelkich niezbędnych informacji dotyczących stanu zdrowia dziecka, alergii itp.
5. Przyrowadzać 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.
6. Zapewnienie dziecku obuwia na zmianę oraz odzieży potrzebnej w przypadku zabrudzenia lub zmoczenia się przez dziecko.
7. W przypadku dziecka leżakującego rodzic zobowiązany jest do dostarczenia kocyka, kołderki i poduszki oraz pościeli.
8. Branie udziału w zebraniach.
9. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej Przedszkola.
10. Zapoznawanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczonych na tablicy ogłoszeń.

§ 15

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

§ 16

Przyprowadzanie dziecka do przedszkola.

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

§ 17

Odbieranie dziecka z przedszkola.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) osobiście odbierają dziecko z sali lub z placu zabaw. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiada ona za jego bezpieczeństwo.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) odbierając dziecko z placu zabaw osobiście powiadamiają nauczycielkę o tym, że zabierają dziecko z Przedszkola.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka, upoważnioną wcześniej na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu.
4. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
7. 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

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Organy Przedszkola to:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Właściciel Przedszkola sprawuje nadzór nad sprawami finansowym, kadrowymi.

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

4. Obowiązki Dyrektora:

- 1) opracowanie zakresu obowiązków pracowników Przedszkola;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola;
- 3) organizowanie szkoleń;
- 4) przygotowuje zmiany do statutu i uzgadnia je z radą pedagogiczną po uzyskaniu opinii

radę pedagogiczną. Po uzgodnieniu zmian w statucie z organem prowadzącym przedszkole, dyrektor podpisuje statut;

5) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje przedszkole na zewnątrz;

6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola;

8) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

9) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;

10) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

11) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

12) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela;

14) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;

15) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;

16) tworzy, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole, dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;

17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;

18) przyjmuje dzieci do przedszkola i skreśla z listy wychowanków;

19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;

22) umożliwia realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci 6 – letnich;

23) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie którym mieszka dziecko, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;

24) koordynuje działania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie ustalonym z organem prowadzącym przedszkole;

25) ustala ramowy rozkład dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

26) organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej, o ile wczesne wspomaganie jest organizowane w przedszkolu;

27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia

specjalnego;

28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności statutowej przedszkola oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;

29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;

30) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną.

31) dyrektor może współdziałać ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.

32) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

33) 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

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o niniejszy statut.

3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Kompetencje rady pedagogicznej:

1) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym koncepcję pracy przedszkola oraz roczny plan pracy;

2) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;

7. Rada pedagogiczna opiniuje:

1) ramowy rozkład dnia;

2) zmiany w statucie;

3) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.

8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały są dokumentowane i przechowywane.

9. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

10. 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.

11. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby nie będące pracownikami tego przedszkola.

§ 20

Zasady współdziałania organów przedszkola i rozstrzyganie sporów

1. Organ przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy sposób korzystania z kompetencji przez radę pedagogiczną.
3. Współdziałanie oparte na dialogu, wypracowania konsensusu dla potrzeb wzmacniania jakości pracy przedszkola w jak największej liczbie obszarów.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 21

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 93.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Dyrektor przedszkola może jednak przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach takich jak:
 - ⌚ trudna, wyjątkowa sytuacja rodzinna dziecka,
 - ⌚ losowe zdarzenie w rodzinie dziecka,
 - ⌚ uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka,
 - ⌚ poziom rozwoju dziecka umożliwiających dziecku funkcjonowanie w grupie,
 - ⌚ samodzielność.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. 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 2,5, 3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż 5 godzin dziennie.
6. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały.
7. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez

organ prowadzący przedszkole.

10. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.00 do 18.00.

11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóm nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.

12. 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.

1) uroczystości przedszkolne,

2) sytuacje okolicznościowe.

13. Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci:

1) Nauczyciele, a w szczególności wychowawcy grup rozpoznają zainteresowania i uzdolnienia uczniów, uwzględniając je w organizacji zajęć pozalekcyjnych i pozaprzedszkolnych.

2) Rozpoznawane są zainteresowania i umiejętności uczniów, a także organizowanie spotkań z ciekawymi ludźmi.

§ 22

Opłaty za przedszkole

1. Przedszkole zapewnia dzieciom pięć posiłków dziennie, obiad dwudaniowy w formie cateringu.

2. 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.

3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności:

1) opłatę wpisowego,

2) opłatę czesnego,

3) dodatkową opłatę za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określone umową cywilno – prawną zawartą między Przedszkolem, a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Numer konta do uiszczania opłat:

Niepubliczne Przedszkole Mamma Mia Grażyna Lesnau

Alior Bank 74 2490 0005 0000 4600 4989 2887

§ 23

Rekrutacja do przedszkola

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

§ 24

1. Do realizacji celów statutowych, przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) szatnia dla dzieci,
 - 3) sanitariaty:
 - a) dla dzieci,
 - b) dla personelu,
 - 4) zaplecze socjalne,
 - 5) gabinet Dyrektora,
 - 6) ogród przedszkolny
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 25

Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora.
2. 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.
3. 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.

4. Formami pracy w przedszkolu są:

- 1) zajęcia i zabawy dowolne
- 2) zajęcia obowiązkowe
- 3) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
- 4) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
- 5) spacer
- 6) wycieczki.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 26

Dokumentacja przedszkola

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

§ 27

Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola.
2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
 - 1) ramowy rozkład dnia;
 - 2) realizowane w oddziale programy;
 - 3) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci;
 - 4) datę i miejsce urodzenia;
 - 5) nazwiska i imiona rodziców;
 - 6) adres zamieszkania dziecka i rodziców;
 - 7) numery telefonów rodziców;
 - 8) obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca;
 - 9) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem;
 - 10) wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy;
 - 11) obserwacje i kontrole dyrektora;
 - 12) podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć;
 - 13) kontrole i obserwacje dyrektora

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

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

Inne stanowiska kierownicze

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

§ 29

Nauczyciele

1. Nauczycieli oraz Dyrektora zatrudnia właściciel Przedszkola podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno– prawną.
2. 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.
3. 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.
4. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
5. Czas pracy nauczyciela w Przedszkolu wynosi 8 godzin dziennie, to jest 40 godzin tygodniowo za wyjątkiem dni wolnych od pracy.
6. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno– prawna.
7. Obowiązki nauczyciela:
 - 1) Punktualne przychodzenie do pracy.
 - 2) Znajomość i przestrzeganie w pracy przepisów BHP.
 - 3) Zgłaszanie do Dyrektora Przedszkola wypadków w Przedszkolu.
 - 4) Dostarczanie potrzebnych dokumentów do Dyrektora Przedszkola.
 - 5) Terminowe usprawiedliwianie nieobecności w pracy.
 - 6) Terminowe przekładanie badań sanitarno – epidemiologicznych.
 - 7) Nienaganna postawa moralna i uczciwość wobec zwierzchników, współpracowników w Przedszkolu, godne reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz.
 - 8) Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonych i przyznanych przez Dyrektora Przedszkola.

9) 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,
- c) włączenia ich w działalność Przedszkola.

8. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) 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;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 7) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 8) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 9) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 12) udział w pracach rady pedagogicznej i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 13) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 14) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie ze statutem;
 - 16) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 17) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 18) 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:

- 1) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
- 2) Rozwoju i awansu zawodowego;
- 3) 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

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) 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;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych

możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) 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;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

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

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

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

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) 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,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 31

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych Przedszkola zatrudnia jego Właściciel na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej.
2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi.
3. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala właściciel Przedszkola.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa umowa o pracę lub umowa cywilno – prawna.
8. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Pomoc nauczyciela:
 - a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - b) 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

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 - 6 lat.
2. Nabory dzieci na nowy rok szkolny odbywają się od 1 marca każdego roku.
3. 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.

4. W ciągu roku do przedszkola przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.

5. Decyzję w sprawie przyjęcia dziecka do przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

6. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie umowy pomiędzy właścicielem przedszkola a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

7. 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 7 lat.

8. Wychowankowie przedszkola ubezpieczeni są za zgodą rodziców i za dodatkową opłatą, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 33

Prawa i obowiązki dzieci

1. 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.

2. Dzieci mają prawo do:

1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;

2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;

3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;

4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;

5) Akceptacji i szacunku;

6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;

7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;

8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;

9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;

10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;

11) Pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;

12) pokoju i wypoczynku;

13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;

15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16) podejmowania samodzielnej aktywności, inicjatywy i dokonywania wyborów adekwatnych do wieku;

17) rozwijania zainteresowań, uzdolnień, twórczości i sprawczości;

18) poznawania świata poprzez zabawę, obserwację, doświadczenie, badanie i eksperymentowanie;

19) odpowiedniej ilości czasu na zabawę, odpoczynek i aktywność ruchową.

3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie

dziecka.

4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:

- 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
- 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
- 3) Szanować mienie przedszkola;
- 4) Zachowywać porządek i czystość;
- 5) Zgodnie współdziałać w zespole;
- 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
- 7) Szanować wytwory pracy innych;
- 8) Stosować formy grzecznościowe;
- 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
- 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
- 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
- 12) Dbać o swój wygląd;
- 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;
- 14) szanować prawo innych dzieci do zabawy, odpoczynku, nauki i wypowiedzania własnego zdania;
- 15) korzystać z urządzeń, pomocy i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz zasadami bezpieczeństwa.

§ 34

System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a) Pochwała indywidualna;
- b) Pochwała wobec grupy;
- c) Pochwała przed rodzicami;
- d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki;
- e) Dyplom uznania, medal;
- f) Drobnе nagrody rzeczowe;
- g) Przewodzenie w zabawie

2) Nagradzamy za:

- a) Stosowanie ustalonych zasad i umów;
- b) Wysiłek włożony w wykonaną pracę;
- c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków;
- d) Bezinteresowną pomoc innym;
- e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola;

f) podejmowanie samodzielnych prób rozwiązywania problemów, inicjatywę, współpracę i odpowiedzialność.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

a) Upomnienie słowne indywidualne;

b) Upomnienie słowne wobec grupy;

c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu;

d) Odsunięcie od zabawy;

e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;

f) Rozmowa z dyrektorem;

2) Konsekwencje stosowane są za:

a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;

b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;

c) Zachowania agresywne;

d) Niszczenie wytworów pracy innych;

e) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków;

§ 35

Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola dokonuje właściciel przedszkola po konsultacji z dyrektorem.

2. Właściciel może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc; powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;

2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;

3) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;

4) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

1. Uchwalenie nowego Statutu Przedszkola lub zmiana niniejszego, jak też decyzją o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.

2. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Na fundusze Przedszkola składają się:

- 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
 - 2) dotacji z budżetu miasta,
 - 3) subwencji, darowizn, nawiązek oraz odpisów podatkowych.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
6. W przypadku zamknięcia placówki przez Ministerstwo Edukacji Narodowej z powodu epidemii kontynuacja nauki będzie odbywała się w formie nauczania zdalnego.
7. Powyższy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2026 roku.

Podstawa prawna uchwalenia statutu – ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.

PODPISY

Statut przyjęto / zatwierdzono w dniu:

Miejscowość:

Organ prowadzący:

Grażyna Lessnau

Dyrektor:

mgr Magdalena Gafka

Podpis: