

Statut Niepublicznego Przedszkola „TUPTUŚ” w Jeleniej Górze

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole „Tuptuś”, zwane dalej Przedszkolem, jest niepubliczną placówką opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego. Przedszkole realizuje cele edukacyjne oraz opiekuńcze w poszanowaniu praw dziecka przez wykwalifikowaną kadrę.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Jeleniej Górze. Adres działalności przedszkola określony jest w aktualnym wpisie do rejestru placówek niepublicznych Miasta Jelenia Góra nr 9/2005 z dnia 26.07.2005 r., numer RSPO: 58681
3. Przedszkole jest wielooddziałowe. Oddziały znajdują się pod adresem działalności Przedszkola.
4. W uzasadnionych przypadkach poszczególne oddziały, nie więcej jednak niż 6, mogą być zlokalizowane w różnych miejscach, jeżeli dyrektor przedszkola ma zapewnione warunki sprawowania bezpośredniego nadzoru nad tymi oddziałami
5. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki dzieci w wieku 3-6 lat.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte także dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję o przyjęciu dziecka, które ukończyło 2,5 roku podejmuje dyrektor przedszkola na umotywowany wniosek rodzica.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp, sanitarnych i ppoż.
8. Do realizacji celów statutowych Przedszkole dysponuje:
 - a) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
 - c) kuchnią.
9. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci i spełniającymi stosowne certyfikaty bezpieczeństwa.
10. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
11. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 2

Podstawę prawną działalności Przedszkola stanowią:

- Ustawa z dn.26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz.U. z 2023 r., poz.984 ze zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.);
- Ustawa z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 2102);

- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1400);
- Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.;
- wpis do rejestru placówek niepublicznych Miasta Jelenia Góra nr 9/2005 z dnia 26.07.2005 r.;
- niniejszy Statut.

§ 3

Źródłem finansowania działalności Przedszkola mogą być:

- a) dotacje podmiotowo – celowe otrzymywane od właściwej jednostki samorządu terytorialnego;
- b) opłaty rodziców;
- c) środki Unijne przeznaczone na dofinansowanie zadania dotyczącego edukacji przedszkolnej;
- d) własne oszczędności i odsetki kapitałowe od nich;
- e) darowizny przekazywane przez darczyńców.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawach.
2. Podstawowym celem Przedszkola jest zorganizowanie opieki dzieciom w wieku 3-6 lat oraz zapewnienie im edukacji zgodnej z obowiązującą podstawą programową.
3. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - a) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa na terenie Przedszkola, jak i podczas wyjść poza ten teren,
 - b) pomoc w rozwijaniu dzieciom ich zainteresowań, rozbudzanie ciekawości i zdolności poznawczych,
 - c) kształtowanie u dzieci podstawowych zasad i norm społecznych,
 - d) budowanie tożsamości narodowej i uczuć patriotycznych,
 - e) systematyczna diagnoza potrzeb edukacyjnych i wychowawczych dzieci,
 - f) wspieranie rodziców w procesie wychowawczym,
 - g) rozpoznawanie słabości i możliwości indywidualnych dzieci,
 - h) zapewnienie dzieciom opieki logopedycznej oraz w uzasadnionych przypadkach organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zasady określają odrębne przepisy.

 - i) przygotowanie do edukacji szkolnej.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:
 - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego optymalnym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
 - b) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
 - c) umożliwienie wszechstronnego rozwoju dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - d) współdziałanie z rodziną poprzez wspieranie jej w wychowaniu dzieci;
 - e) organizowanie zajęć specjalistycznych dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - f) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi (w tym dzieci, wobec których wydano orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego) w zależności od możliwości technicznych i organizacyjnych placówki (w tym: posiadania odpowiedniego sprzętu, wyposażenia oraz stanu kwalifikacji zatrudnionej kadry pedagogicznej i specjalistów – umożliwiający realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego) ;
 - g) organizowanie zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
 - h) umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - i) udziela w razie potrzeby pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu

indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

Rozdział III **Czas i organizacja funkcjonowania Przedszkola**

§ 5

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny.
3. Przedszkole pracuje cały rok z wyłączeniem ewentualnych przerw ustalonych przez dyrektora, niezbędnych do dokonania remontów i konserwacji obiektu, bądź wynikłych z oddziaływania siły wyższej. Informację o przerwie podaje dyrektor do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowy przyjęty w Przedszkolu.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala dyrektor przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w niepublicznych placówkach. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców, bądź możliwości personelu. Przedszkole jest otwarte w dni robocze, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 – 16.30 /10 godzin dziennie/.
5. Dzienny czas pracy określa czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału. Na podstawie dziennego czasu pracy nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 6

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczą – dydaktyczną na każdy rok szkolny opracowuje dyrektor, określając w szczególności liczbę oddziałów, zasady zgrupowania dzieci, rozdział czynności nauczycieli, plan pracy i nadzoru.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział. Dzieci dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki (w tym 2,5 latki), 4-latki, 5-latki, 6-latki.
3. Dyrektor Przedszkola może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki lub dzieci i realizacji założeń programowych.
4. Liczba dzieci w oddziale winna być dostosowana do warunków przestrzennych placówki, tak by zapewniać dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu, prawidłowy rozwój psychoruchowy w przebiegu wychowania i kształcenia oraz zapewniać właściwe warunki mikroklimatu, w tym wymiany powietrza w pomieszczeniu.
5. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece wykwalifikowanego opiekuna. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, opiekunowie prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
6. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej, niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 8 lat.
7. W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe.

§ 7

1. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
2. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci. Zajęcia dodatkowe są dodatkowo płatne przez rodziców. Zakres, organizację, terminy i warunki finansowania zajęć dodatkowych ustala dyrektor po konsultacji z zainteresowanymi rodzicami.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu może być prowadzone wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli Przedszkole ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomagania. Decyzję podejmuje dyrektor Przedszkola.
4. W ramach planu zajęć, na życzenie rodziców, organizuje się naukę religii. Warunki i sposób wykonywania powyższych zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział IV

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu

§ 8

1. W przedszkolu może być udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - a) organizacji wczesnego wspomagania rozwoju dzieci,
 - b) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
 - c) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) współpraca z poradnią.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - a) niepełnosprawnym,
 - b) niedostosowanym społecznie,
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - e) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - f) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny,
 - g) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) nauczyciela lub specjalisty,
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno - kompensacyjnych ,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń prowadzonych przez nauczycieli specjalistów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.

§ 9

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu różnych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.,
2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców 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 udzielaniu pomocy psychologiczno — pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola..
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,,
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnym oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
4. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela,
 - 2) współuczestnictwo w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
 - 3) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych,
 - 4) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek,

- 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dla dzieci,
- 6) utrzymywanie w stanie używalności zabawek w przydzielonej grupie,
- 7) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
- 8) obsługa cateringu
5. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

Rozdział V

Kształcenie specjalne w przedszkolu

§ 9

1. Przedszkole zapewnia zajęcia specjalistyczne o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;
2. Przedszkole zapewnia inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz:
 - a) możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność realizowane są indywidualnie lub w grupach do 5 uczniów o tej samej kategorii niepełnosprawności. Wymiar zajęć rewalidacyjnych oraz ich cel terapeutyczny określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
 - c) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci objętych kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na niepełnosprawność spowodowaną autyzmem, w tym zespołem Aspergera, realizowane są w formie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne i innymi formami wsparcia wskazanymi w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
3. Dzieci objęte kształceniem specjalnym na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego ze względu na zagrożenie niedostosowaniem społecznym objęte są terapią w formie zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub innym formami wsparcia wskazanymi w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Zajęcia specjalistyczne dla uczniów objętych kształceniem specjalnym realizowane są zgodnie z ustalonym planem wsparcia ucznia w rozwoju opisanym w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym tego ucznia.
5. Zajęcia specjalistyczne realizowane są przez nauczycieli terapeutów zatrudnionych w przedszkolu lub świadczonych usługi na podstawie umów zleceń i faktur.
6. Za zgodą rodziców zajęcia specjalistyczne mogą być realizowane w wynajętych obiektach dostosowanych do potrzeb danej terapii poza siedzibą przedszkola
W takim przypadku rodzic zapewnia dowóz dziecka na miejsce realizacji zajęć.
7. Przedszkole zapewnia uczniom objętym kształceniem specjalnym pełny i nieograniczony udział we wszystkich formach zajęć realizowanych przez przedszkole poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi.
8. Zakres wsparcia ucznia w integracji ze środowiskiem rówieśniczym określa indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
9. Przedszkole pokrywa koszty udziału tych uczniów oraz ich opiekunów w zajęciach realizowanych w ramach turystyki przedszkolnej i krajoznawstwa oraz uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych.

10. Przedszkole co najmniej dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie dokonuje dostosowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego do aktualnej oceny jego funkcjonowania a także rozpoznanych jego potrzeb i możliwości.
11. Rodzice są powiadamiani o terminie i miejscu posiedzenia zespołu dokonującego wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia oraz korekty indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i mają prawo w nim uczestniczyć.
12. Rodzice otrzymują kopię przyjętego programu edukacyjno-terapeutycznego jako planu wsparcia ucznia w rozwoju na kolejne półrocze.

Rozdział IV

Nagrody i kary

§ 8

1. Formy nagradzania zachowań respektujących ustalone normy i zasady.
 - a) pochwała indywidualna
 - b) pochwała wobec grupy, nagrodzenie oklaskami
 - c) pochwała przed rodzicami
 - d) wyznaczanie dziecka do prowadzenia wybranej zabawy
 - e) przydzielenie ważnego zadania do wykonania, wybór na „ważną osobę” np. dyżurnego
 - f) wyznaczenie dziecka na "pomocnika" przy realizacji określonego zadania
 - g) możliwość wyboru przez nagrodzone dziecko ulubionej formy działalności, zabawy, czytanej książki itp.
 - h) drobne nagrody rzeczowe np. emblematy naklejki, pieczątki.

Ustalając pozytywne wzorce postępowania należy również pamiętać o ustaleniu konsekwencji za brak podporządkowania się ustalonym zasadom.

§ 9

1. Formy stosowanych wzmocnień negatywnych
 - a) upomnienie słowne indywidualne (przypomnienie obowiązujących zasad)
 - b) upomnienie słowne wobec grupy
 - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu
 - d) okazywanie niezadowolenia – gest, mimika, wyrażenie przez nauczyciela smutku i nie zadowolenia z powodu zachowania dziecka
 - e) czasowe odsunięcie od zabawy (w atmosferze spokoju i rzetelnej informacji, dotyczącej czynu, nie uderzające w charakter dziecka)
 - f) wyciszanie dziecka przez indywidualne zabawy przy stoliku
 - g) rozmowa na temat postępowania dziecka – przedstawienie następstw zachowania (skłonienie dziecka do autorefleksji)
 - h) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji.

Rozdział V

Rekrutacja, skreślenie z listy i odpłatność

§ 10

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i równości.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje dyrektor.
3. Zapisy dzieci do Przedszkola odbywają się corocznie, w miesiącu styczniu. Podstawą do wydania decyzji, o której mowa w pkt 2, jest wypełnienie karty zgłoszenia dziecka przez rodzice lub opiekuna prawnego i złożenie jej w terminie do 31 stycznia (za wyjątkiem rekrutacji wstępnej) oraz uiszczenie opłaty wpisowej w terminie

określonym przez dyrektora.

4. Pierwszeństwo przyjęcia do Przedszkola mają, przy zachowaniu kolejności jak punktach 1-5:
 - 1) dzieci już uczęszczające
 - 2) dzieci pracowników Przedszkola;
 - 3) rodzeństwo dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 4) dzieci 5 i 6 cio – letnie, które odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.

W przypadku pkt 1-3 rodzice składają karty zgłoszenia w terminie rekrutacji wstępnej podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji zasadniczej.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przemawia za tym uzasadniony interes dziecka, względy społeczne lub inne szczególne okoliczności, decyzję o przyjęciu dziecka poza kolejnością podjąć może dyrektor Przedszkola.
7. W przypadku, gdy liczba dzieci ubiegających się o przyjęcie jest większa od liczby dostępnych miejsc, o kolejności przyjęcia dziecka decyduje kolejność złożenia karty zgłoszenia dziecka przez rodzica lub opiekuna prawnego oraz uiszczenie opłaty wpisowej (decyduje data dokonania ostatniej z tych czynności).
8. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.

§ 11

Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w sytuacji gdy:

- 1) nieobecność dziecka w Przedszkolu przekroczy okres 14 dni i brak jest od rodziców informacji o przyczynach nieobecności dziecka, bądź innej informacji wyjaśniającej absencję dziecka,
- 2) rodzice lub opiekunowie prawni dziecka zalegają z opłatami za pobyt dziecka w Przedszkolu, po uprzednim wezwaniu do uiszczenia kwoty dłużnej w wyznaczonym terminie,
- 3) naruszania przez rodziców lub opiekunów dziecka regulaminu Przedszkola,
- 4) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie dla zdrowia lub życia innych dzieci, bądź personelu przedszkola,
- 5) w przypadku zatajenia przez rodziców lub opiekunów ważnych informacji o dzieciach, które uniemożliwiają ich pobyt w Przedszkolu, narażają dzieci na niebezpieczeństwo, bądź wymagają poniesienia znacznych nakładów ze strony Przedszkola.

§ 12

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne. Okresem rozliczeniowym jest miesiąc. Płatności dokonują rodzice z góry do 10 dnia każdego miesiąca.
2. Zasady i wysokość odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala dyrektor w formie zarządzenia. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia z obowiązku uiszczenia tej opłaty.
3. Zmiany wysokości opłat za pobyt podawane są w formie ogłoszenia wywieszanego w budynku przedszkola, w miejscu dostępnym dla rodziców.
4. Placówka zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
5. Z żywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych odrębnie zasadach.
6. Zasady i wysokość odpłatności za wyżywienie oraz stawkę żywieniową ustala dyrektor w formie zarządzenia. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega wyłącznie dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności w danym miesiącu, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia

nieobecności najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności do godziny 15.00.

8. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14 - dniowym wyprzedzeniem terminu, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce lub na stronie internetowej przedszkola.
9. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.

Rozdział VI

Organy Przedszkola

§ 13

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor
 - b) Rada Pedagogiczna
2. W składzie Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola i wszyscy pracownicy pedagogiczni. Za zgodą dyrektora mogą w niej uczestniczyć specjaliści, ale wyłącznie z funkcją doradczą.

§ 14

1. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko dyrektora do spraw administracyjno – technicznych lub inne stanowisko kierownicze.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska dyrektora lub do spraw administracyjno – technicznych dokonuje dyrektor Przedszkola.
3. Do kompetencji dyrektora do spraw administracyjno – technicznych nie należą kwestie dydaktyczne.

§ 15

1. Kompetencje i obowiązki dyrektora:
 - 1) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - 2) pełni funkcję pracodawcy w rozumieniu K.p. dla osób zatrudnionych w Przedszkolu oraz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu,
 - 3) odpowiada za finanse przedszkola.
 - 4) współpracuje ze środowiskiem lokalnym,
 - 5) organizuje funkcjonowanie placówki, a przede wszystkim proces dydaktyczno – wychowawczy,
 - 6) dopuszcza wybrane przez nauczycieli programy nauczania,
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 8) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 9) opracowuje i zatwierdza statut oraz wprowadza do niego zmiany,
 - 10) odpowiada za realizację zadań określonych w statucie
2. Dyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:
 - 1) poziom dydaktyki i wychowania.
 - 2) sprawne funkcjonowanie placówki.
 - 3) zapewnienie nauczycielom i opiekunom dzieci warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się.
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
 - 5) dbanie o wyposażenie przedszkola.

§ 16

1. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 1) realizuje zadania statutowe w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
 - 2) opracowuje i zatwierdza terminarz posiedzeń rad pedagogicznych na dany rok szkolny,

- 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) zatwierdza plan pracy przedszkola,
 - 5) decyduje w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 6) opiniuje organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 7) opracowuje plan współpracy z rodzicami wychowanków;
 - 8) podejmuje uchwały opiniujące w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków lub przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Rada pedagogiczna zbiera się co najmniej dwa razy w roku. Zebranie Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor Przedszkola lub organ prowadzący przedszkole.
 3. Posiedzenie rady pedagogicznej prowadzi dyrektor przedszkola
 4. Wszystkie uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
 5. Rady Pedagogiczne są protokolowane. Protokolanta wybiera przewodniczący rady pedagogicznej.
 6. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach.

§ 17

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor Przedszkola.

§ 18

1. Spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami - rozstrzyga dyrektor Przedszkola
2. Spory pomiędzy dyrektorem a rodzicami, dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga organ prowadzący przedszkole.

Rozdział VI **Pracownicy przedszkola i ich zadania**

§ 19

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - a) dyrektora
 - b) nauczycieli
 - c) nauczycieli - specjalistów: logopedę, pedagoga specjalnego, rehabilitanta
 - d) pracowników administracji: dyrektora do spraw administracyjno – technicznych lub osoby piastujące inne stanowisko kierownicze, sekretarkę, księgowego,
 - e) pracowników obsługi w szczególności: woźne, pomoce nauczyciela, dozorców, kucharki, pomoce kuchenne, robotnika prac lekkich.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:
 - 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki,
 - 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola,
 - 4) troszczenia się o mienie placówki,
 - 5) przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
 - a) realizowania godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźniania się do pracy i nie

- opuszczania stanowiska pracy,
- b) usprawiedliwiania u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni
- c) zgłaszaniu zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
- d) czystym, schludnym i nienagannym ubiorze,
- e) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim.

3. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i innych pracowników Przedszkola ustala dyrektor.

§ 20

1. Nauczyciel realizuje wybrany program wychowania przedszkolnego.
2. Czas zajęć dydaktycznych jest dostosowany do wieku i możliwości dzieci. Pozostały czas organizuje nauczyciel uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Wychowawca grupy prowadzi dziennik elektroniczny, dokumentując realizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

§ 21

1. Nauczyciele mają obowiązek:
 - 1) dbać o wysoki poziom edukacji oraz przyjazny klimat w procesie opieki i wychowania,
 - 2) realizować obowiązującą podstawę programową,
 - 3) diagnozować talenty i zainteresowania,
 - 4) obserwować ewentualne bariery rozwojowe i wnioskować o pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
 - 5) dbać o różnorodność metod i form pracy z dziećmi oraz dobierać metody do możliwości i potrzeb dzieci,
 - 6) kształcić różnorodne umiejętności przez sztukę, literaturę, teatr, film itd.
 - 7) być w stałym kontakcie z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, mailowy lub przez aplikację INSO w godzinach funkcjonowania placówki. Zebrania z rodzicami.
 - 8) na bieżąco dbać o doskonalenie zawodowe.

§ 22

1. Zadaniem pracowników administracyjno-usługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zadania pracowników na stanowiskach urzędniczych dotyczą w szczególności:
 - a) obsługi finansowej i księgowej,
 - b) prowadzenia i kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
 - c) zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne niezbędne do wypełniania zadań statutowych przedszkola,
 - d) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
3. Zadania pracowników na stanowiskach pomocniczych i usługowych dotyczą w szczególności:
 - a) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wykonywania czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, w spacerach, wycieczkach, pobyście w ogrodzie, w przygotowaniach do zajęć,
 - b) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola,
 - c) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci,
 - d) utrzymania w należytym stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do placówki.

Rozdział VIII

Prawa i obowiązki rodziców

§ 23

Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji dotyczących planów dydaktycznych i wychowawczych realizujących w przedszkolu,
- 2) wszelkich informacji związanych z własnym dzieckiem,
- 3) wsparcia ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 4) przekazywania nauczycielom i dyrektorowi wątpliwości i opinii dotyczących funkcjonowania przedszkola,
- 5) wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub objęcia dziecka wczesnym wspomaganiem rozwoju.

Obowiązki rodziców to:

- 1) stosowanie się do statutu i obowiązujących regulaminów,
- 2) współpracowanie z nauczycielami w celu optymalnego rozwijania umiejętności dziecka, by osiągnęło gotowość szkolną,
- 3) przygotowanie dziecku potrzebnych przyborów szkolnych oraz innych niezbędnych przedmiotów,
- 4) przekazanie istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka.

Rozdział X

Zasady bezpieczeństwa

§ 25

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione przez rodziców. Na początku roku szkolnego rodzice składają upoważnienie dotyczące odbioru dziecka przedszkola.
2. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zawarte są w regulaminie przedszkola.
3. W przypadku nieterminowanego odbioru dziecka rodzice są obciążeni kosztami opieki.
4. Przed każdą wycieczką związaną z wyjazdem rodzice wyrażają wolę wyjazdu na piśmie.
5. Wszystkie posiłki dzieci spożywają pod opieką nauczyciela

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.
2. Zmiana adresu funkcjonowania Przedszkola w ramach siedziby Przedszkola nie wymaga zmiany Statutu.
3. Przedszkole zapewnia ochronę danych osobowych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
4. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane przez dyrektora. Zmiany dla swej ważności wymagają formy pisemnej
5. Dla zapewnienia znajomości statutu ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń. Ponadto dyrektor zobowiązany jest do udostępnienia statutu wszystkim zainteresowanym na ich wniosek.
6. Postanowienia regulaminów obowiązujących w Przedszkolu muszą być zgodne ze Statutem W przypadku niezgodności stosuje się postanowienia Statutu.
7. Likwidacja Przedszkola nastąpić może z końcem roku szkolnego. Organ prowadzący zobowiązany jest zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji:

- a) rodziców uczniów,
- b) organ, w którego ewidencji figuruje przedszkole niepubliczne,
- c) gminę, na której terenie jest położona placówka.

8. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2024 r.