

Niepubliczne Przedszkole Językowe
"Mali Giganci"
87-100 Toruń, ul. Chmielna 36
www.maligancitorun.pl
798-899-699, 533-320-485
maligancitorun@gmail.com

Statut

Niepublicznego

Przedszkola Językowego

„MALI GIGANCI”

w Toruniu

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 1

Przedszkole Językowe „MALI GIGANCI” jest przedszkolem niepublicznym.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych oraz niniejszego statutu.

§ 3

Nazwa przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole Językowe „MALI GIGANCI”.

§ 4

Przedszkole posiada jedną siedzibę w Toruniu przy ul. Chmielnej 36.

§ 5

1. Przedszkole posiada logo.
2. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określają właściciele lub dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

§ 6

Działalność Niepublicznego Przedszkola Językowego „MALI GIGANCI” jest finansowana przez:

- a) rodziców w formie czesnego za pobyt dziecka w przedszkolu w wysokości 750 zł miesięcznie oraz jednorazowej opłaty rekrutacyjnej w wysokości 500 zł;
- b) Gminę Miasta Toruń w postaci dotacji;
- c) inne źródła.

§ 7

Organem prowadzącym przedszkole jest firma 4 Kids Sp. z o.o. będąca właścicielem placówki, reprezentowana przez pana Jacka Siekierskiego – Prezesa Zarządu.

§ 8

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty poprzez Delegaturę KO w Toruniu, ul. Moniuszki 15 / 21.

§ 9

Ilekoć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- a)** przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Językowe „MALI GIGANCI”;
- b)** rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- c)** dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- d)** nauczyciele – należy przez to rozumieć także instruktorów zajęć dodatkowych, logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 10

Celem przedszkola jest:

- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
- 2) umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
- 3) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 11

Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 12

W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 3) zajęcia specjalistyczne;
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 13

1. Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych 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.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna, a jej koszty pokrywane są z dotacji otrzymywanej przez przedszkole.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty zatrudnionego w przedszkolu.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści (psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny).
6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć wspierających i rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 3

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 14

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
3. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne.
4. Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu.
5. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.
6. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:
 - 1) wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:
 - a) zajęcia kierowane,
 - b) zajęcia niekierowane,
 - c) czas posiłków,
 - d) spacer i wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne,
 - f) spotkania z ciekawymi ludźmi,
 - g) czas przeznaczony na odpoczynek,
 - 2) stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
 - 3) diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
 - 4) aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
 - a) podejmowanie różnych form działania, m.in. w kąciach zainteresowań,
 - b) odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
 - c) celebrowanie i wybieranie posiłków,

- d) podejmowanie prac porządkowych.
- 7. Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznawaniem.
- 8. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
- 9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

ROZDZIAŁ 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W PRZEDSZKOLU ORAZ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 15

1. Placówka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla wszystkich osób przebywających na jej terenie.
2. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod stałą opieką co najmniej jednego nauczyciela, który organizuje im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i opracowanym na jego podstawie przez nauczyciela miesięcznym planem pracy wychowawczo-dydaktycznej. Każda grupa przedszkolna zostaje powierzona dwóm nauczycielom. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i należytej opieki w najmłodszych grupach wiekowych (3-latki, 4-latki) zostaje zatrudniony asystent nauczyciela.
3. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu, znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zarówno fizyczne, jak i psychiczne.
5. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnie, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i pozostałe przedmioty.

6. Nauczyciel opuszcza grupę dzieci dopiero w momencie przyścia drugiej nauczycielki i informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura, inne objawy świadczące o chorobie).
9. Do przedszkola mogą uczęszczać tylko zdrowe dzieci.
10. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w przedszkolu, rodzice niezwłocznie odbierają dziecko z placówki.
11. Nie dotyczy to przypadków alergii potwierdzonej zaświadczeniem od lekarza specjalisty.
12. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie.
14. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni w wybranej przez dyrektora firmie ubezpieczeniowej. Ubezpieczenie dzieci oferowane przez wybraną firmę ubezpieczeniową jest dla rodziców dobrowolne. Opłata z tytułu ubezpieczenia dziecka będzie dodatkowo płatna.
15. Obowiązkiem nauczyciela i pracowników placówki jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.
16. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola powinny odbywać się przy zapewnieniu opieki jednego opiekuna dla 15 wychowanków.
17. Wycieczki autokarowe odbywają się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
18. Szczegółowe zasady dotyczące zdrowia dzieci uczęszczających do przedszkola oraz postępowania w przypadku pojawienia się u dziecka objawów chorobowych zostały określone w Regulaminie Przedszkola.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 16

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Dzieci mogą odbierać inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.
4. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola.
5. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
7. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka opisuje Regulamin Przedszkola.

ROZDZIAŁ 6

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 17

1. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:
 - 1) zebrania ogólne,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami,
 - 4) uroczystości przedszkolne,

- 5) zajęcia otwarte,
 - 6) pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe,
 - 7) umieszczanie informacji w kąciку dla rodziców,
 - 8) udział w akcjach charytatywnych,
 - 9) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są co najmniej 1 raz w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub w trakcie indywidualnych konsultacji po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.
 3. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych, mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz dysharmonii rozwojowych dziecka w celu wspierania potencjału rozwojowego lub podjęcia wczesnej interwencji.
 4. W przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne w oparciu o obserwację pedagogiczną nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
 5. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
 6. Na początku listopada nauczyciele dzieci 6-letnich oraz 5-letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami wstępnej diagnozy przedszkolnej. Do końca kwietnia nauczycielki zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
 7. Nauczyciele dzieci 3-, 4-, 5-letnich po zakończeniu I oraz II semestru zapoznają rodziców z wynikami obserwacji pedagogicznych oraz wnioskami do dalszej pracy z dzieckiem.
 8. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu, poczty e-mailowej lub smsowo.
 9. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 18

Rodzice mają prawo do:

- 1) traktowania przez pracowników przedszkola z szacunkiem;
- 2) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;
- 3) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 6) wypowiedzenia umowy o świadczeniu usług przez przedszkole w formie pisemnej, mailowej, telefonicznej lub w rozmowie indywidualnej z dyrektorem placówki.

§ 19

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) traktowanie wszystkich pracowników przedszkola z szacunkiem;
- 2) przestrzeganie niniejszego Statutu, Regulaminu Przedszkola, Regulaminu Grupy oraz innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 3) współdziałanie z przedszkolem w zakresie wychowawczym i edukacyjnym dla dobra i prawidłowego rozwoju dziecka, szczególnie w zakresie rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym wypełniania karty informacyjnej o dziecku (w przypadku nowych dzieci), wdrażania wskazówek i porad wychowawczych udzielanych przez pracowników przedszkola, kontaktu z instytucjami zajmującymi się diagnozą rozwoju dziecka (np. poradnią psychologiczno-pedagogiczną), wdrażania zaleceń, wskazówek i porad wychowawczych przekazywanych przez pracowników przedszkola, niezwłocznego przedłożenia placówce wszelkich dokumentów dotyczących rozwoju dziecka (np. opinie, orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych instytucji, wyniki badań specjalistów zajmujących się diagnozą i zaburzeniami rozwoju dziecka itd.);
- 4) przyprawianie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami;

- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 8) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej przez dziecko;
- 10) powiadamianie przedszkola o każdorazowej zmianie adresu zamieszkania lub telefonów kontaktowych do rodziców / opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ 7

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 20

Organami przedszkola są dyrektor i rada pedagogiczna.

§ 21

1. Dyrektor w ramach swoich obowiązków i kompetencji:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje placówkę na zewnątrz;
 - 2) kieruje działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) organizuje działalność przedszkola,
 - b) tworzy warunki do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola,
 - c) dba o należyty stan higieniczno-sanitarny,
 - d) tworzy bezpieczne warunki pobytu dzieci w budynku, ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
 - e) wspiera organ prowadzący w doborze właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
 - f) prowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną,
 - g) wykonuje czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - h) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,

- i) opracowuje regulamin pracy oraz inne regulaminy o charakterze wewnętrznym,
 - j) przyznaje w porozumieniu z organem prowadzącym nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - k) współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw.
2. Dyrektor przedszkola, po konsultacji z organem prowadzącym, może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 3. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych oraz stażów zawodowych.
 4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola.
 5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 22

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego i drugiego półrocza, a także w miarę potrzeb oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego.
5. Zebrania są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie Rady Pedagogicznej*.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał.
8. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 4) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia oraz ramowe rozkłady dnia;
 - 2) propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) programy wychowania przedszkolnego.
12. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola.
13. Rada pedagogiczna działa zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem działalności.
14. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 23

1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.
2. W przedszkolu funkcjonują:
 - 1) stałe zespoły zadaniowe do spraw:
 - a) koncepcji, ewaluacji i procedur wewnętrznych,

- b) pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) WDN,
 - d) współpracy z rodzicami;
- 2) doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
 4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
 5. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
 6. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 24

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
3. W przypadku sporu między dyrektorem a pracownikami pedagogicznymi lub niepedagogicznymi, spór rozstrzyga organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 8

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Przedszkole funkcjonuje nieprzerwanie przez cały rok. W okresie letnim (lipiec – sierpień) oraz podczas ferii zimowych, z uwagi na sezon urlopowy, możliwe jest łączenie grup przedszkolnych i sprawowanie opieki nad dziećmi przez nauczycieli w formie dyżurów.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:30 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

3. Przedszkole jest placówką 4 – oddziałową.
4. Ilość miejsc w przedszkolu wynosi 120. Z uwagi na bardzo duże zapotrzebowanie środowiska lokalnego na miejsca opieki dla dzieci w wieku przedszkolnym dopuszcza się, aby do każdej grupy przedszkolnej zapisanych było 30 dzieci.
5. Zajęcia dydaktyczne realizujące podstawę programową wychowania przedszkolnego odbywają się codziennie (z wyłączeniem okresu wakacyjnego i feryjnego) zgodnie z obowiązującymi przepisami w godzinach 8:00 – 13:00.
6. W zależności od potrzeb rodziców czas pracy przedszkola może być wydłużany za dodatkową odpłatnością.
7. Przedszkole jest nieczynne w Wigilię Bożego Narodzenia oraz w dni ustawowo wolne od pracy: 1 i 11 listopada, I i II dzień Świąt Bożego Narodzenia, 1 i 6 stycznia, I i II dzień Świąt Wielkanocnych, 1 i 3 maja, Boże Ciało, 15 sierpnia.
8. Wszelkie inne przyczyny zamknięcia będą podane do wiadomości rodziców z tygodniowym wyprzedzeniem.

§ 26

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia dzieci i personelu placówki dyrektor może (po uzyskaniu zgody organu prowadzącego) czasowo zawiesić funkcjonowanie placówki i przenieść zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w tryb zdalny.
2. Dyrektor może zawiesić zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i zorganizować zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szczególności w sytuacji zaistnienia następujących okoliczności:
 - zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. Przejście placówki lub poszczególnych grup w tryb organizacji kształcenia na odległość organizowane będzie od kolejnego dnia roboczego następującego po dniu, w którym

powzięto informację o zaistnieniu okoliczności opisanych w punkcie 2 i trwać będzie do całkowitego wyeliminowania ww. okoliczności zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

4. O każdorazowym zawieszeniu funkcjonowania placówki i przeniesieniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w tryb zdalny rodzice będą informowani drogą elektroniczną (poczta e-mail) przez dyrektora oraz smsowo przez nauczycieli prowadzących grupę w dniu powzięcia informacji o zaistnieniu okoliczności zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci opisanych w punkcie 2.
5. Nauczyciele do realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w trybie zdalnym będą stosować następujące technologie informacyjno-komunikacyjne:
 - gry edukacyjne,
 - materiały multimedialne,
 - karty pracy, gry, kolorowanki do wydruku,
 - multimedialne książeczki,
 - filmy edukacyjne nagrywane przez nauczycieli.

Obowiązkiem nauczyciela jest dostosować poziom trudności stosowanych technologii informacyjno-komunikacyjnych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

6. Materiały niezbędne do realizacji zajęć będą przekazywane dzieciom drogą elektroniczną (na adres e-mail rodzica) przez dyrektora lub nauczycieli prowadzących grupę.
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych w trybie zdalnym poprzez:
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - planowanie przez nauczycieli zajęć realizowanych w trybie zdalnym w taki sposób, aby maksymalny czas korzystania przez dziecko z monitorów ekranowych (komputer, tablet, telefon) w ciągu dnia nie przekraczał 10 minut,
 - wykorzystywanie podczas zajęć materiałów dydaktycznych (gry, kolorowanki, labirynty, zgadywanki, karty pracy itd.) w wersji papierowej – do samodzielnego wydruku przez rodzica lub do odbioru w siedzibie przedszkola.
8. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi uwzględniać konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki. Mając to na uwadze uczestnictwo dzieci w zajęciach będzie potwierdzane poprzez:

- kontakt telefoniczny, mailowy i smsowy nauczycieli prowadzących grupę z rodzicami dziecka,
- systematyczne odbieranie i przekazywanie przez rodziców nauczycielom prac wykonanych przez dzieci lub fotografii wykonanych prac,
- inne sposoby ustalone w toku bieżącej pracy przez nauczycieli i rodziców dzieci uczęszczających do danej grupy przedszkolnej.

§ 27

1. Przedszkole organizuje następujące zajęcia dodatkowe: język angielski, język hiszpański, język chiński, rytmika z elementami muzykoterapii, muzyczne improwizacje – zajęcia z instrumentami muzycznymi, zumba, zajęcia plastyczno-sensoryczne, zajęcia badawcze, dogoterapia, akademia piłkarska, szachy, robotyka, muzyka etniczna, warsztaty kulinarne, zajęcia wspierające rozwój emocjonalny, religia (dla chętnych) itd. Zajęcia dodatkowe odbywają się zgodnie z kalendarzem roku szkolnego (od września do końca czerwca). W okresie wakacyjnym oraz feryjnym z uwagi na sezon urlopowy wśród pracowników i instruktorów część zajęć dodatkowych może zostać zawieszona.
2. W ramach czasu dzieci mogą uczestniczyć m.in. w wycieczkach do ciekawych miejsc i instytucji, spotkaniach teatralnych, wizytach ciekawych osobistości, cyklicznych imprezach, balach, uroczystościach, warsztatach i zajęciach otwartych dla dzieci i rodziców.

§ 28

1. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie w postaci 4 posiłków dziennie: śniadanie, drugie śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek.
2. Opłata za posiłki ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole.
3. W przypadku nieobecności dziecka zgłoszonej przez rodziców do godz. 8:00 odpłatność za wyżywienie jest odliczana w kolejnym miesiącu.

§ 29

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 4 sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) pomieszczenie do pracy logopedycznej i terapeutycznej;

- 3) aulę - bawialnię;
- 4) dwa tarasy;
- 5) salę do zajęć językowych;
- 6) szatnię dla dzieci;
- 7) łazienki i toalety;
- 8) pomieszczenia administracyjne (gabinet dyrektora, pokój socjalny);
- 9) kuchnię;
- 10) pomieszczenia gospodarcze.

ROZDZIAŁ 9

ZAPISY DO PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Nabór do przedszkola na nowy rok szkolny odbywa się przez cały rok szkolny. W przypadku wolnych miejsc dziecko może zostać przyjęte w trakcie roku szkolnego.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola jest wypełnienie karty zgłoszenia dziecka do placówki, podpisanie przez rodziców umowy o świadczeniu usług przez przedszkole oraz wpłata opłaty rekrutacyjnej w wysokości ustalonej w opłatach przedszkola.
3. W przypadku kontynuacji wychowania przedszkolnego w kolejnym roku rodzice składają w styczniu ustną deklarację kontynuacji wychowania przedszkolnego w placówce, a następnie podpisują z organem prowadzącym umowę o świadczeniu usług.
4. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci kontynuujące edukację w przedszkolu oraz rodzeństwo dzieci uczęszczających do placówki.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 31

1. Rodzice dzieci zapisujący po raz pierwszy dziecko do przedszkola wpłacają jednorazową opłatę rekrutacyjną, która jest przeznaczona na 2-tygodniowy okres adaptacyjny oraz fundusz rozwoju placówki.
2. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku, a jego wysokość wynosi 750 zł miesięcznie.
3. Sytuacje losowe niezależne od organu prowadzącego, które spowodują konieczność zamknięcia placówki lub zawieszenia jej funkcjonowania i przejścia na tryb nauki zdalnej (opisane w § 26 Statutu) nie zwalniają rodziców z obowiązku uiszczenia czesnego w pełnej kwocie, o ile organ prowadzący nie zarządzi inaczej.
4. Czesne płatne jest do 5-go dnia każdego miesiąca z góry wraz z wyliczoną opłatą za wyżywienie za miesiąc, który się rozpoczyna. Wysokość miesięcznych opłat za wyżywienie w danym roku szkolnym zostanie podana w umowach o świadczeniu usług przez przedszkole. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole będzie w kolejnym miesiącu dokonywało odliczeń stawki żywieniowej za dni, w których dziecko nie korzystało z posiłków. Warunkiem skorzystania z odliczenia jest powiadomienie przedszkola o długości absencji dziecka najpóźniej do godziny 8:00 w dniu nieobecności. W przypadku odliczeń za posiłki z poprzedniego miesiąca (wynikających ze zgłoszonych nieobecności dziecka) pracownicy przedszkola do 1 dnia kolejnego miesiąca prześlą smsowo informację, jaka kwota za wyżywienie jest do odliczenia w danym miesiącu.
5. W przypadku nieuiszczenia opłat w terminie do rodzica wysyłane jest pisemne upomnienie drogą smsową na numer telefonu podany w umowie o świadczeniu usług.
6. W przypadku nieuregulowania płatności w terminie 3 dni od daty wysłania upomnienia, listownie wysyłane jest kolejne upomnienie do zapłaty zaległego czesnego na adres podany przez rodzica w umowie o świadczeniu usług.
7. W przypadku kiedy rodzic zalega z czesnym i pomimo dwukrotnego upomnienia nie ureguluje płatności dziecko może zostać skreślone z listy przedszkolnej.
8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania zobowiązań na rzecz przedszkola.

9. W szczególnych przypadkach na prośbę rodzica lub w przypadku trudnej sytuacji finansowej rodziny organ prowadzący może odstąpić od umownej opłaty czesnego lub pomniejszyć chesne o stawkę dogodną dla obu stron.

ROZDZIAŁ 11

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 32

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele zobowiązani są w szczególności:
 - 1) traktować wszystkie dzieci oraz wszystkich rodziców z szacunkiem,
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 3) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 5) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 7) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
 - 6) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym lub napisanym przez siebie programem wychowania przedszkolnego, dopuszczonym do użytku przez dyrektora oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy gotowości szkolnej;
 - 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
 - 11) udzielenie dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 15) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych;

- 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) realizacja zaleceń dyrektora, organu prowadzącego i osób kontrolujących;
- 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora lub organ prowadzący, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 22) przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu.

§ 33

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę i terapeutę pedagogicznego.
2. Do zadań psychologa należy:
 - 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 dziecka 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 dzieciom, rodzicom i nauczycielom w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 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 uczniów.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy realizowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom rodzicom i nauczycielom, w tym:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r., poz. 1062, z późn. zm.),
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z dziećmi objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wsparcie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zapewnienia dzieciom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.
4. Do zadań logopedy 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, wychowawców grup wychowawczych 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 dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
5. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) organizowanie zajęć specjalistycznych (korekcyjno – kompensacyjnych, wspierających rozwój społeczno – emocjonalny lub innych o charakterze terapeutycznym) w oparciu o opinie i orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz informacje uzyskane od nauczycieli lub dyrektora;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym działań z zakresu profilaktyki;

- 3) wspieranie nauczycieli poszczególnych grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

§ 34

Nauczyciele, psycholog, pedagog specjalny, logopeda i terapeuta pedagogiczny mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego;
- 4) swobody wyboru metod realizacji programu;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 6) stałego rozwoju i wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 7) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego.

§ 35

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: woźne, asystentów nauczyciela, kucharki oraz szefową kuchni.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
 - 2) wydawanie posiłków dzieciom;
 - 3) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
 - 4) rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
 - 5) pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek i spacerów;
 - 6) dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności za powierzony sprzęt;
 - 8) pełnienie dyżurów w szatni w czasie schodzenia się dzieci i rozchodzenia do domów;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub organ prowadzący wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

3. Do podstawowych obowiązków asystenta nauczyciela należy:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;
 - 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;
 - 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieci;
 - 6) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp. w przydzielonej grupie;
 - 7) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;
 - 8) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub organ prowadzący wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
4. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:
 - 1) przygotowywanie posiłków właściwych pod względem wartości odżywczych i energetycznych, smakowym i estetycznym, w higienicznych warunkach, zgodnie z zaleceniami przepisów prawa i Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 2) kontrola prawidłowego przechowywania produktów, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczenie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie – zgodnie z zasadami HACCP;
 - 3) mycie naczyń i systematyczne ich wyparzenie;
 - 4) porcjowanie posiłków przeznaczonych dla dzieci, według obowiązujących norm żywieniowych;
 - 5) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych i magazynowych;
 - 6) przestrzeganie zasad HACCP, GHP, GMP oraz poleceń przełożonych we wszelkich kwestiach dotyczących zbiorowego żywienia dzieci;
 - 7) systematyczne wypełnianie kart CCP-2, CCP-3 oraz innej dokumentacji kuchennej zleconej przez dyrektora oraz organ prowadzący.
5. Do podstawowych obowiązków szefowej kuchni należy:

- 1) organizacja pracy pracowników kuchni – planowanie pracy zespołu kucharzy, delegowanie zadań, nadzór nad organizacją pracy poszczególnych pracowników, motywowanie i docenianie pracowników, udzielanie bieżącej informacji zwrotnej, uczestniczenie wspólnie z dyrektorem w procesie oceny okresowej pracowników, bieżące informowanie dyrektora o poziomie i jakości pracy pracowników;
- 2) współtworzenie jadłospisów dekadowych w porozumieniu z dyrektorem – proponowanie nowych potraw do jadłospisów, przygotowywanie przepisów i receptur, dbałość o jakość dań, kontrola kosztu ich wytwarzania;
- 3) organizacja zaopatrzenia – pomoc przełożonym w wyborze dostawców, kontrola jakości dostarczanych produktów (wraz z ich terminami przydatności do spożycia), planowanie i przygotowywanie z odpowiednim wyprzedzeniem w porozumieniu z kucharzami list zamówień produktów spożywczych niezbędnych do przygotowywania posiłków zgodnych z jadłospisem dekadowym;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez kucharzy zasad GMP (Dobrej Praktyki Produkcyjnej), GHP (Dobrej Praktyki Higienicznej) oraz HACCP (Analiza Zagrożeń i Krytyczne Punkty Kontroli);
- 5) kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczenie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami HACCP;
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora lub organ prowadzący wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 36

Pracownicy obsługi mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 4) wynagrodzenia za swoją pracę i urlopu wypoczynkowego;
- 5) odzieży ochronnej i roboczej.

ROZDZIAŁ 12

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 37

1. Każde dziecko uczęszczające do przedszkola posiada prawa i obowiązki.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) udziału w zajęciach zorganizowanych z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
 - 4) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
 - 5) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych;
 - 6) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
 - 7) poszanowania jego godności i wartości;
 - 8) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 9) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
 - 10) popełniania błędów i zmieniania zdania;
 - 11) swojej prywatności, samotności i niezależności;
 - 12) nienaruszalności cielesnej;
 - 13) snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - 14) zdrowego żywienia;
 - 15) otrzymania pomocy od nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
 - 16) znajomości swoich praw i obowiązków;
 - 17) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 18) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
3. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) postępowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 2) stosowanie norm i form grzecznościowych w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
 - 4) przestrzeganie zasad obowiązujących w grupie;
 - 5) respektowanie poleceń nauczyciela;

- 6) utrzymywanie porządku wokół siebie, w tym sprzątanie po skończonej zabawie;
- 7) nieprzeszkadzanie innym w zabawie;
- 8) dbanie o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 9) wywiązywanie się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 10) niesienie pomocy rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 11) szanowanie godności i wolności drugiego człowieka;
- 12) informowanie nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 38

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 39

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:

- 1) naruszenia przez rodziców Statutu, Regulaminu Przedszkola, Regulaminu Grupy oraz postanowień Umowy o świadczeniu usług przez przedszkole;
- 2) nieuiszczenia należnych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do przedszkola po uprzednim bezskutecznym dwukrotnym pisemnym wezwaniu dokonania wpłaty zaległej należności;
- 3) utrzymujących się u dziecka zachowań agresywnych zagrażających bezpieczeństwu dzieci i / lub personelu przedszkola bądź dezorganizujących pracę w grupie przedszkolnej;

- 4) braku możliwości porozumienia z rodzicami dziecka i niezgodności w kwestii metod wychowawczych między przedszkolem a domem rodzinnym;
- 5) braku współpracy rodziców z przedszkolem szczególnie w zakresie wdrażania przez rodziców zaleceń dotyczących pracy z dzieckiem w domu przekazywanych przez pracowników przedszkola, konieczności przeprowadzenia diagnozy rozwoju dziecka przez specjalistyczne instytucje (np. poradnię psychologiczno-pedagogiczną) oraz wdrożenia zaleceń wydanych przez ww. instytucje;
- 6) zatajenia przez rodziców istotnych informacji dotyczących rozwoju dziecka, które są niezbędne do prawidłowego zorganizowania procesu wychowawczo-dydaktycznego w przedszkolu (np. posiadanych opinii / orzeczeń, które dziecko uzyskało przed rozpoczęciem edukacji w przedszkolu lub w jej trakcie).

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci i pracowników obsługi.
2. Dyrektor lub organ prowadzący może dokonać zmian w statucie w związku z potrzebami organizacyjnymi lub zmianą przepisów prawa.

§ 41

Statut wchodzi w życie z dniem 01.08.2023 r.

mgr Katarzyna Sobiech
Katarzyna Sobiech
Dyrektor
Niepublicznego Przedszkola Językowego
"Mali Giganci" w Toruniu