

**STATUT NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA
MAŁA FINLANDIA
W KRAKOWIE**

ROZDZIAŁ I
INFORMACJE OGÓLNE

§1

1. Niepubliczne Przedszkole „Mała Finlandia” w Krakowie:

- 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

2. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Fundacja Alternatywna Edukacja z siedzibą przy ul. Generała Witolda Urbanowicza 10a w Krakowie - 31-802 Kraków - wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000902504, NIP 6783190792, REGON 389029686.

3. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.

4. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w brzmieniu: *Niepubliczne Przedszkole Mała Finlandia w Krakowie*.

5. Niepubliczne Przedszkole Mała Finlandia w Krakowie, zwane dalej przedszkolem, ma swoją siedzibę w Krakowie przy ul. Łokietka 194, 31-334 Kraków

6. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:

Niepubliczne Przedszkole
Mała Finlandia w Krakowie
Ul. Łokietka 194; 31 - 334 Kraków
RSPO: 482199 REGON: 529348216

§2

Ilekczeń w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Mała Finlandia w Krakowie,
- 2) Dyrektora Przedszkola – rozumie się przez to Dyrektora Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie,
- 3) Organie Prowadzącym – rozumie się przez to Fundację Alternatywna Edukacja z siedzibą przy ul. Urbanowicza 10a, 31-802 Kraków,

- 4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola,
- 5) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Mała Finlandia w Krakowie,
- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ II

NACZELNE CELE WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

§3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby osiągnęło dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:

- indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
- stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
- prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza.

4. Zadania Przedszkola obejmują:

- 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, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

- 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, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 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, prowadzących 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,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

5. Sposób realizacji zadań Przedszkola:

- 1) zadania programowe Przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna,
- 2) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych

ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,

3) działania wychowawczo-edukacyjne Przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,

4) Przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze,

5) Przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w Przedszkolu, m.in. poprzez częste zbieranie informacji dotyczących postępów dziecka i jakości pracy przedszkola.

6. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Przedszkole ustala odpowiednio do potrzeb, możliwości rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:

1) podczas pobytu w Przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką osoby dorosłej – nauczyciela wspomaganego przez asystenta nauczyciela,

2) wyjścia i wyjazdy poza teren Przedszkola planuje nauczyciel – programowo i organizacyjnie,

3) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy przedszkola w ilości 1:10,

4) wszyscy pracownicy Przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.

7. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez Dyrektora Przedszkola) na inną w każdym czasie. Dziecka nie wydaje się z Przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających. Obowiązkiem osoby przeprowadzającej dziecko do Przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.

8. Przedszkole w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) organizuje współpracę rodziców z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, a także

innymi wyspecjalizowanymi instytucjami, w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności poprzez:

- oceny funkcjonowania dzieci,
- określenie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- ustalania efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania,
- planowanie dalszych działań;

2) organizuje wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i rodziców dzieci ze strony Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

9. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu,
- 3) promuje ochronę zdrowia.

§4

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku od 3 do 6 lat określonym ustawą, z uwzględnieniem ich potrzeb. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
2. Każdy oddział prowadzi jeden nauczyciel.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 16.

§5

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dzieci.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia.
3. Przedszkole oferuje zajęcia służące wszechstronnemu rozwojowi dzieci, odkrywaniu talentów i zainteresowań:
 - 1) język angielski, język hiszpański
 - 2) zajęcia sportowe /ruchowe
 - 3) zajęcia kreatywne
4. Zajęcia dodatkowe odbywają po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej i na zasadach z nią uzgodnionych.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
6. Przedszkole czynne jest w godzinach od 7³⁰ do 17⁰⁰. Na wniosek Rodziców godziny pracy Przedszkola mogą ulec zmianie.
7. Przerwę wakacyjną w pracy Przedszkola ustala co roku Organ Prowadzący.
8. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami, szkołami i organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

ROZDZIAŁ IV

WYKORZYSTANIE METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§7

1. Przedszkole prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.
2. Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z dziećmi i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. W okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, zajęcia w Przedszkolu są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiając kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania).

4. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, stosowane są następujące metody:

1) synchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w jednym czasie, w szczególności w postaci wideo lekcji, wideocztu,

2) asynchroniczna, polegająca na pracy nauczyciela i dziecka w różnym czasie, w szczególności w postaci nagrań z lekcji, przesyłania linków do materiałów edukacyjnych, dokumentów, filmów dla uczniów, praca w chmurze,

3) łączenia pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie, w szczególności poprzez wspólne wykonanie mini projektu, poszukiwanie informacji w celu rozwiązywania problemu, a następnie przygotowanie prezentacji efektów wspólnej pracy.

5. Przygotowanie przez nauczyciela treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, z uwzględnieniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4 powyżej, uwzględnia łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

6. Dobór narzędzi wykorzystywanych przy prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności czas korzystania z urządzeń, dostępność w miejscu zamieszkania dziecka, wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.

7. W trakcie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywana może być technologia dziennik elektroniczny LIBRUS/ Google Classroom/Teams/Zoom, poczta elektroniczna. Użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody Dyrektora. Korzystanie z wybranej technologii jest bezpłatne.

8. Dziecku uczeszczającemu do Przedszkola, korzystającemu z technologii, o której mowa w ust. 7 powyżej, tworzy się adres poczty elektronicznej, indywidualne konto oraz umożliwia dostęp za pomocą indywidualnego loginu i hasła dostępu. Szczegółowe zasady techniczne korzystania z technologii oraz warunki zapewniające bezpieczeństwo użytkowników, w tym zasady przekazywania rodzicom danych dostępowych, określa Dyrektor w drodze zarządzenia.

9. W zajęciach przeprowadzanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą brać udział wyłącznie wychowankowie Przedszkola, a za zgodą Dyrektora w zajęciach mogą brać udział zaproszeni goście.

10. Obecność wychowanków jest weryfikowana przez nauczyciela prowadzącego zajęcia poprzez: zalogowanie się lub podejmowanie aktywności wskazanych przez nauczyciela.

11. Zajęcia organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel realizuje w ramach obowiązującego tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z dziećmi albo na ich rzecz.

12. Nauczyciel jest obowiązany w szczególności do:

- 1) uwzględnienia tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć wynikającego z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) weryfikowania uczestnictwa dzieci na zajęciach,
- 3) zapewnienia dzieciom i rodzicom dzieci źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć w formie elektronicznej,
- 4) zapewnienia dzieciom i rodzicom konsultacji i przekazania informacji w tym zakresie,
- 5) bieżącego kontaktu z rodzicami dzieci,
- 6) opracowania zagadnień dla dzieci w taki sposób, aby istniała możliwość wykorzystania przez dziecko materiałów dostępnych w domu,
- 7) w przypadku nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej zatrudnionego dodatkowo w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego oraz współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym – do współpracowania z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 8) udzielania wsparcia dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną z wykorzystaniem dziennika elektronicznego LIBRUS/ Google Classroom/Teams/Zoom, poczta elektroniczna - w przypadku nauczycieli, którzy prowadzą tego typu zajęcia.
13. Przekazywanie dzieciom i ich rodzicom/opiekunom prawnych materiałów niezbędnych do realizacji zajęć organizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość następuje za pośrednictwem Google Classroom/Teams/Zoom/linków do danej platformy.
14. Realizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się przy wykorzystaniu narzędzi gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych użytkowników – Rodo.
15. Korzystanie przez dzieci i rodziców z kont, o których mowa w ust. 8 powyżej, następuje zgodnie z ich przeznaczeniem. Niedopuszczalne jest ich wykorzystywanie do celów prywatnych oraz udostępnianie danych dostępu do konta osobom trzecim.
16. W razie wystąpienia incydentu, polegającego w szczególności na uzyskaniu dostępu przez nieuprawnioną osobę, próbie uzyskania dostępu przez nieuprawnioną osobę lub zgubieniu danych dostępu do konta, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola.
17. Rodzice/opiekunowie prawni i dziecko nie mogą nagrywać zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość, a także dokonywać ich publikowania lub przechowywania, chyba, że nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi na to pisemną zgodę.
18. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w trakcie zajęć prowadzonych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest Przedszkole.
19. Wykorzystanie kamery przez dziecko powinno następować w zakresie niezbędnym dla realizacji celu edukacyjnego, bez ujawniania szczegółów dotyczących otoczenia prywatnego dziecka.

ROZDZIAŁ V

POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§8

1. Pobyt dziecka w Przedszkolu regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez osobę prowadzącą. Do podstawowych obowiązków rodziców należy systematyczne i terminowe wnoszenie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,

zgodnie z zapisami aktualnej umowy wiążącej rodziców z Przedszkolem.

2. Organ prowadzący Przedszkole ustala w treści umów z rodzicami dzieci zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.

3. Dyrektor Przedszkola i rodzice podpisują umowy o świadczenie wychowania przedszkolnego, których wzory przygotowuje Organ prowadzący Przedszkole.

4. Ustala się następujące formy współdziałania Przedszkola z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) na początku roku przedszkolnego organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem Przedszkola, programem Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),

2) w miesiącu listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,

3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,

4) w miesiącu czerwcu rodzice dzieci nierealizujących rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację zawierającą opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji ewentualnych przyszłych działań wspomagających.

5. Nieobecność dziecka w przedszkolu Rodzic usprawiedliwia poprzez wysłanie wiadomości przez dziennik elektroniczny LIBRUS – w ciągu 7 dni roboczych od dnia powrotu dziecka do placówki.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi w zależności od potrzeb.

2. Personel obsługi przyczynia się do właściwego funkcjonowania Przedszkola poprzez

codzienną sumienną pracę w trosce o dobro dziecka:

- 1) wszyscy pracownicy Przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności,
- 3) wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb Przedszkola.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

4. Dyrektor jako Organ Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor:

- 1) zatrudnia, zwalnia nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 2) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- 3) odpowiada za właściwą organizację i przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego,
- 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z innymi przepisami,
- 5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

5. Dyrektor w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) ustala regulamin pracy i strukturę organizacyjną,
- 3) tworzy warunki i atmosferę prawidłowego funkcjonowania Przedszkola,
- 4) opracowuje ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w Przedszkolu;
- 5) dysponuje środkami finansowymi i ponosi za nie odpowiedzialność zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) kontroluje pracę personelu Przedszkola i dyscyplinę pracy,
- 7) ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy,
- 8) sprawuje nadzór zgodnie z rocznym planem kontroli, przygotowywanym według potrzeb określonych przez osobę prowadzącą i Dyrektora,
- 9) odpowiada za całość dokumentacji Przedszkola,

10) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,

11) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli,

12) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,

13) organizuje wczesne wspomaganie dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest:

1) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,

2) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w Przedszkolu.

7. Szczegółowy przydział zadań, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności, a także stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący Przedszkole.

8. Dyrektora, podczas jego nieobecności (wyjazd na szkolenia, konferencje, narady, nieobecność spowodowaną krótkotrwałą chorobą, inne ważne przyczyny), zastępuje Wicedyrektor lub osoba wskazana przez Organ Prowadzący Przedszkole.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Przedszkola, w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia i wychowania. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola, Wicedyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

2. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola, który:

1) zwołuje i prowadzi zebrania rady,

2) wstrzymuje wykonanie uchwał podjętych niezgodnie z prawem,

3) przedstawia radzie wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,

4) odpowiada za dokumentowanie pracy rady.

3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

1) ustalenie regulaminu działalności rady,

- 2) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 3) ustalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 5) opiniowanie dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
4. Działalność Rady jest dokumentowana, a zebrania Rady są protokołowane. Sposoby dokumentowania i protokołowania zebrań Rady określa regulamin działalności Rady Pedagogicznej, który jest odrębnym dokumentem.
5. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.
3. Organy pracują na rzecz Przedszkola, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planu pracy Przedszkola.
4. Organy zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji.
5. Działające organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają o bieżące informowanie innych organów przedszkola o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez Dyrektora.
6. Konflikty i spory, wynikające między organami, rozstrzyga Dyrektor, po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

ROZDZIAŁ VII

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

§ 12

1. Dla zapewnienia ciągłej i skutecznej pracy wychowawczej i dydaktycznej przyjmuje się, aby ten sam nauczyciel/nauczyciele opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania danej grupy dzieci do przedszkola.
2. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
3. Nauczyciele także w szczególności:
 - 1) planując i prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonej grupie dbają o jakość wykonywanej pracy, osiągają w stopniu optymalnym cele przedszkola ustalone w statucie i programie pracy przedszkola,
 - 2) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
 - 3) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - 4) diagnozują i prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentują ją i na tej podstawie planują dalszą pracę z dzieckiem,
 - 5) przygotowują informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
 - 6) planują własny rozwój zawodowy, poszerzają swój zakres kompetencji, biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez Przedszkole i przez instytucje wspomagające Przedszkole, stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
 - 7) uczestniczą w opracowaniu planu pracy Przedszkola,
 - 8) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną, w tym dziennik zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) informują Dyrektora, rodziców oraz radę pedagogiczną o efektach swej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 10) dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz wykazuje

troskę o estetykę pomieszczeń,

11) otaczają indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

- poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- włączenie ich w działalność Przedszkola.

12) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w przychodniach i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

13) organizują spotkania z rodzicami, co najmniej 2 razy w roku, na których informuje zebranych o realizowanych treściach programowych w danej grupie, oraz przekazują informacje dotyczące rozwoju i zachowania dzieci powierzonych ich opiece,

14) inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno- sportowym,

15) wykonują inne czynności polecane przez Dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu, realizują zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Przedszkola.

4. Pracownicy mają prawo do:

- 1) wynagrodzenia
- 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
- 3) urlopu opiekuńczego w wymiarze 5 dni
- 4) występowania z wnioskiem o elastyczną organizację czasu pracy w celu sprawowania opieki nad dzieckiem
- 5) urlopu wypoczynkowego
- 6) przerw w trakcie wykonywania pracy w wymiarze 15 min przy pracy do 6 godzin, oraz dodatkowe 15 minut przy pracy powyżej 9 godzin.

ROZDZIAŁ VIII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 13

1. Nauczyciele i specjaliści w Przedszkolu, w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

2. Zatrudnieni w Przedszkolu nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w IPE-T,
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi,
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPE-T, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPE-T, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi,
- 5) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby

rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

3. Do zadań pedagoga i psychologa zatrudnionego w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, 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:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 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 dzieci,
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) wspieranie 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, ich rodzicom

i nauczycielom,

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

5. Do zadań logopedy zatrudnionego w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

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:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

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:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 14

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- 1) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy i realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego,
- 2) zapoznanie rodziców z potrzebami psychoruchowymi dzieci i sposobami ich zaspokajania,
- 3) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania dziecka,
- 4) włączanie rodziców do tworzenia warunków zapewniających właściwą realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola, np. w formie ankiet.

2. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze w przedszkolu organizuje się następujące formy współdziałania:

- 1) zajęcia otwarte i imprezy z udziałem rodziców,
- 2) indywidualne spotkania i rozmowy rodziców z nauczycielem,
- 3) artykuły wspomagające działania wychowawcze rodziców oraz podnoszące kulturę pedagogiczną,

4)zebrania ogólne z rodzicami/konsultacje indywidualne

5) systematyczne zbieranie informacji dotyczących jakości pracy Przedszkola.

3. Rodzice mają w szczególności prawo do:

1) wyrażania swoich opinii,

2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy Przedszkola,

3) rzetelnej informacji o dziecku,

4) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,

5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną,

6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.

4. W przypadku posługiwania się w Przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami Przedszkola a rodzicami dzieci.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 15

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w Przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu:

1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,

2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do Przedszkola,

3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym Dyrektorowi Przedszkola,

4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora Przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu Przedszkola.

2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela – w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.
3. W Niepublicznym Przedszkolu Mała Finlandia w Krakowie funkcjonują Standardy Ochrony Małoletnich.

ROZDZIAŁ X

ZASADY REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku określonym ustawą, z zastrzeżeniem w ust. 2.
2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego objętego odroczeniem.
3. Przedszkole prowadzi rekrutację poprzez pisemne zgłoszenie dziecka (według wzoru opracowanego przez Organ prowadzący Przedszkole). Przyjęcia prowadzi się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, przy czym:
 - 1) pisemne zgłoszenie dziecka przyjmuje Dyrektor Przedszkola,
 - 2) zapisy dokonywane są w miesiącach marzec-sierpień,
 - 3) dopuszcza się możliwość zapisu dziecka w innym terminie w ciągu roku szkolnego w ramach wolnych miejsc.
4. O przyjęciu do przedszkola decyduje ogólny wynik: rozmowy z Dyrekcją, spotkania indywidualnego z Dzieckiem oraz spotkania grupowego z innymi Dziećmi i nauczycielkami.
5. Warunki pobytu w Przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
6. Przedszkole, w przypadku wystąpienia zdiagnozowanych potrzeb, organizuje dla dziecka:
 - 1) indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne,
 - 2) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 3) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY

§ 17

1. Dzieci mają prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:

- przebywanie w Przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami przedszkola,
- organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek,
- uczestnictwo w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,
- zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,

2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb,

3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:

- zaspokajanie własnych potrzeb rozwojowych,
- doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań,
- wyrażanie własnych sądów i opinii,
- swobodną zabawę

2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych Przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora Przedszkola lub do osoby prowadzącej Przedszkole, w zależności od istoty sprawy.

3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka uczęszczającego do Przedszkola:

- 1) Rodzice mają prawo do składania skarg (w formie pisemnej) do Dyrektora Przedszkola w terminie do 7 dni roboczych od stwierdzenia naruszenia praw dziecka,
- 2) Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;

3) Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni roboczych, odpowiedź pisemną przekazuje wnioskodawcy skargi.

4. Dzieci mają w szczególności obowiązek:

- 1) szanowania nawzajem swoich praw,
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
- 3) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania,
- 4) szanowania wytworów innych dzieci, sprzętu i zabawek jako wspólnej własności,
- 5) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 6) udziału w pracach porządkowych i samoobsługowych,
- 7) kulturalnego zwracania się do innych, używanie form grzecznościowych,
- 8) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- 9) przestrzegania zasad higieny osobistej.

5. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci rozwiązując umowę o świadczenie usług, jeżeli:

- 1) dziecko nie uczęszcza bez usprawiedliwienia rodziców ponad 2 miesiące,
- 2) rodzice uchylają się bez usprawiedliwienia od obowiązku terminowego płacenia przez okres 2 miesięcy,
- 3) rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci,
- 4) dziecko swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych.

6. Rodzicom dziecka skreślonego przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego Przedszkole. Organ prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących o rozstrzygnięciu.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 18

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Środki na działalność przedszkola pochodzą z:
 - 1) dotacji gminy uzyskiwanych przez Organ Prowadzący,
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców, a ustalonych przez Organ Prowadzący,
 - 3) darowizn, które są ewidencjonowane i wydatkowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Statut nadaje i zmienia Organ prowadzący Przedszkole.
5. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2024r.