

STATUT



Niepublicznego Przedszkola Artystycznego

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.....	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	3
ROZDZIAŁ III.....	5
ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ	5
ROZDZIAŁ IV	6
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA	6
ROZDZIAŁ VI.....	12
NAUCZYCIELE	12
ROZDZIAŁ VII.....	14
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI.....	14
ROZDZIAŁ VIII.....	15
DZIECI PRZEDSZKOLNE	15
ROZDZIAŁ IX	16
RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI.....	16
ROZDZIAŁ X.....	17
SPOSODY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA	17
ROZDZIAŁ XI.....	17
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole o nazwie Artistic Niepubliczne Przedszkole Artystyczne jest placówką niepubliczną z siedzibą przy ul. Słowackiego 21, w Gdańsku.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Agnieszka Janura - ul. Słowackiego 21 w Gdańsku 80-257.

§ 2

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole realizuje zadania:
 - a. realizacja wybranych programów wychowania przedszkolnego uwzględniających podstawę programową wychowania przedszkolnego wskazaną przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - b. zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne określone dla nauczycieli przedszkoli wskazane przez Ministra Edukacji Narodowej,
 - c. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznych i poznawczym obszarze jego/jej rozwoju,
 - d. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
 - e. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
 - f. 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,
 - g. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego/jej możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - h. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
 - i. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
 - j. 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,
 - k. 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,

- l. 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,
- m. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- n. współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców/opiekunów prawnych za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- o. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolna, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań, wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- p. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego/jej bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- q. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- r. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego,
- s. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- t. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - b. dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- u. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- v. współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m.in. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Gdańsku, Koło Pomocy Dzieciom o Niepełnej Sprawności

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

§ 4

1. Organami Przedszkola są:
 - a. Dyrektor Przedszkola

§ 5

1. Dyrektor kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, w tym w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych, i reprezentuje Przedszkole na zewnątrz.
2. Dyrektor:
 - a. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
 - b. sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c. prowadzi zadania związane z administracją i finansami w zakresie określonym przez Organ prowadzący Przedszkole,
 - d. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - e. pełni funkcję kierownika jednostki dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników,
 - f. dysponuje środkami finansowymi Przedszkola w ramach ustalonych przez Organ prowadzący limitów i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - g. może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - h. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - i. podejmuje decyzję o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola,
 - j. dba o zapewnienie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników,
 - k. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom oraz innym osobom przebywającym w Przedszkolu w godzinach pracy placówki,
 - l. prowadzi wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m. zawiera i rozwiązuje umowy o sprawowanie opieki z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - n. współpracuje z organami administracji publicznej z jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej oraz jednostkami innych właściwych służb w działaniach służących podnoszeniu bezpieczeństwa dzieci, w tym bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
 - o. wyznacza zadania dla wolontariuszy, nadzoruje ich pracę lub wyznacza osobę do nadzoru, informuje wolontariusza o specyfice działalności Przedszkola i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków Przedszkola,

- p. zawiera z wolontariuszem porozumienie określające: zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań, czas trwania porozumienia, zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z wyznaczonymi osobami, zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki, postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q. dba o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy organami i pracownikami Przedszkola,
- r. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

3. Wicedyrektor:

- a. przygotowuje zmiany do statutu i uzgadnia je organem prowadzącym Przedszkole. Po uzgodnieniu zmian w statucie z organem prowadzącym Przedszkole, dyrektor podpisuje statut,
- b. organizuje warunki do uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego zgodnie z odrębnymi przepisami,
- c. prowadzi wymaganą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d. stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola,
- e. dba o prawidłowy przepływ informacji pomiędzy organami i pracownikami Przedszkola,
- f. opracowuje roczny plan pracy przedszkola w porozumieniu z nauczycielami,
- g. opracowuje przydział obowiązków dydaktycznych i dodatkowych dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników, niezbędnych do realizowania zadań Przedszkola,
- h. zapewnia warunki do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola,
- i. współpracuje z nauczycielami, pozostałymi pracownikami i innymi organami przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych.
- j. w przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola wykonuje obowiązki określone dla Dyrektora.

§ 6

1. Wszystkie organy zobowiązane są działać we współpracy i poczuciu dobra całej społeczności: dzieci, ich rodziców/opiekunów prawnych i pracowników przedszkola. Wszelkie spory będą rozstrzygane przez organ prowadzący polubownie uwzględniając osiągnięcie większych korzyści na rzecz całej społeczności ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb i dobrostanu dzieci.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole czynne jest w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godz. Od 6.30 do 17.00
3. Dyrektor Przedszkola w zależności od potrzeb może: skrócić lub wydłużyć tygodniowy czas pracy Przedszkola.

4. Przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
5. Dyrektor Przedszkola, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, może zaplanować w okresie letnim przerwę w funkcjonowaniu Przedszkola (nie dłuższą niż 1 miesiąc), podczas której wykonane zostaną niezbędne prace remontowe. Rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani o przerwie ze stosownym wyprzedzeniem.
6. Dopuszcza się łączenie grup wiekowych lub zmianę organizacji pracy oddziału wynikającą z wysokiej absencji dzieci lub nauczycieli.
7. Nauczyciel w swojej pracy może być wspierany przez pomoc nauczyciela, rodziców/opiekunów prawnych dzieci, stażystów, praktykantów i wolontariuszy.
8. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora i Wicedyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia dzieci, higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych dzieci.

§ 8

1. W Przedszkolu może być organizowana pomoc psychologiczno-pedagogiczna i logopedyczna w ramach konsultacji ze specjalistami z w/w dziedzin, w tym wczesne wspomaganie rozwoju.
2. Przedszkole wskazuje rodzicom/prawnym opiekunom dzieci właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną w celu ustalenia diagnozy. Przedszkole organizuje pracę zgodnie z zaleceniami poradni. Przedszkole wskazuje również publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną przydzieloną przez Urząd Miejski w Gdańsku na wniosek organu prowadzącego przedszkole.
3. Realizacja wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej będzie monitorowana i koordynowana przez zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołany przez Dyrektora, w którego skład wejdzie między innymi wychowawca grupy, psycholog, logopeda. Zadaniem zespołu będzie planowanie oraz ocena realizacji oraz postępów dziecka za pomocą wielospecjalistycznej oceny minimum dwa razy w roku szkolnym.

§ 9

1. Działalność Przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
2. Wolontariusz wykonuje zadania pod nadzorem Dyrektora Przedszkola lub osoby przez niego wyznaczonej.

§ 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku.
2. Grupa dzieci liczy maksymalnie 25 osób.
3. Grupa dzieci pozostaje pod opieką pracowników przedszkola zgodnie z planem zajęć. Na pełną grupę dzieci przypada minimum dwójka opiekunów. Ilość opiekunów w czasie wyjścia jest odpowiednio zwiększana, zgodnie z osobnymi przepisami – procedurą wyjścia poza teren przedszkola.
4. Każde wyjście na zewnątrz jest organizowane zgodnie z osobną procedurą – wyjścia poza teren przedszkola. Codzienne wyjścia na plac zabaw są opisane w dzienniku zajęć przedszkola, natomiast wycieczki wymagają zgody rodzica.
5. W Przedszkolu w razie potrzeby może być organizowana grupa dla dzieci od 2,5 lat, mająca na celu złagodzenie warunków adaptacji w Przedszkolu.

§ 11

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu na jego terenie oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku

dziecka i jego/jej możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków.

2. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. Wycieczki całodienne dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych.

§ 12

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - a. ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - b. ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - c. ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d. ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - e. przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - f. koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
6. W tym czasie nauczyciele:
 - a. uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - b. uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

- c. uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - d. inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - e. realizują konsultacje z rodzicami,
 - f. przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- a. udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - b. dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu lub notatki.

§ 13

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpłatne posiłki.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
3. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole obejmują następujące należności:
 - a. opłatę wpisowego,
 - b. opłatę czesnego,
 - c. opłata za aplikację mobilną,
 - d. opłatę za posiłki,
 - e. opłatę tytułem przygotowania bazy przedszkolnej (wyprawka plastyczna),
 - f. dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określoną umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy Przedszkolem a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
4. Opłata wpisowa ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy dyrektorem Przedszkola a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
5. Czesne należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy dyrektorem Przedszkola a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.
6. Opłatę tytułem przygotowania bazy przedszkolnej (wyprawka plastyczna) należy uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilnoprawną, zawartą pomiędzy dyrektorem przedszkola a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
7. Czesne miesięczne za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka oraz przerw świątecznych i dni wolnych ustanowionych przez dyrektora Przedszkola na początku roku szkolnego.

8. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez dyrektora do wiadomości do 30 kwietnia każdego roku na tablicy ogłoszeń oraz poprzez pisemne zawiadomienie osób, z którymi podpisane są umowy o świadczenie usług opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczych nad dzieckiem.

§ 14

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
2. Spotkania są proponowane rodzicom/opiekunom prawnym trzy razy w roku szkolnym.
3. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych w następujących zakresach:
 - a. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców/opiekunów prawnych o dziecku,
 - b. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
 - c. podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców/opiekunów prawnych poprzez:
 - proponowanie rodzicom/opiekunom prawnym literatury pedagogicznej pomagającej w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - prelekcje pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie psychologii, stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
 - d. rozmowy indywidualne,
 - e. zebrania grupowe i ogólne,
 - f. uczestnictwo rodziców/opiekunów prawnych w zakresie przygotowania dzieci do szkoły,
 - g. zapoznanie rodziców/opiekunów prawnych z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - h. kontynuacji przez rodziców/opiekunów prawnych wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - i. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka,
 - j. udział w uroczystościach przedszkolnych,
 - k. konsultacje indywidualne.

§ 15

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z Przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego/jej wejścia do sali i przekazania opieki pracownikowi Przedszkola.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przyprowadzać do Przedszkola dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego/jej stan ewidentnie sugeruje, że nie jest ono zdrowe.
6. Dziecko należy przyprowadzić do Przedszkola do godz. 9:00 lub w uzasadnionych przypadkach w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu Przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
7. Wydanie dziecka innym osobom niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych za pomocą systemu elektronicznego.

8. Pracownik Przedszkola w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z Przedszkola z dokumentem tożsamości.
9. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00 pracownik Przedszkola zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałym fakcie.
11. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, pracownik Przedszkola oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 18.00. Po upływie tego czasu powiadamia dyrektora Przedszkola. Dyrektor kontaktuje się z najbliższym komisariatem policji i informuje o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
12. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/opiekunów prawnych musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 16

1. Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić z listy wychowanków dziecko:
 - a. na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, przy zachowaniu jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia,
 - b. gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego/jej samego/samej, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych,
 - c. gdy dziecko przejawia zachowania agresywne wobec innych wychowanków, mimo wykorzystania wszystkich możliwych do podjęcia w Przedszkolu działań wspierających dziecko i jego rodziców/opiekunów prawnych,
 - d. w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej dłużej niż miesiąc,
 - e. brak trzech opłat „z rzędu” za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - f. zatajenie informacji o stanie zdrowia dziecka umożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.

ROZDZIAŁ V

DOKUMENTACJA PRZEDSZKOLA

§ 17

Dokumentacja przedszkola:

1. Przedszkole posiada plan pracy przedszkola na dany rok zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola.
2. W Przedszkolu mogą być ustalone dodatkowe procedury i regulaminy wewnętrzne.
3. Regulaminy i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

Dokumentacja przebiegu pracy pedagogicznej:

1. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola.
2. Do dzienników zajęć przedszkola wpisuje się:
 - ramowy rozkład dnia
 - realizowane w oddziale programy

- w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci
 - datę i miejsce urodzenia
 - nazwiska i imiona rodziców
 - adres zamieszkania dziecka i rodziców
 - numery telefonów rodziców
 - obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca
 - tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem
 - wycieczki i ważne wydarzenia z życia grupy
 - obserwacje i kontrole dyrektora
 - podpis nauczyciela lub specjalisty potwierdzający odbycie zajęć
3. Przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne dzieci na odrębnych arkuszach dla każdego dziecka;
4. Dzieci objęte kształceniem specjalnym oraz wczesnym wspomaganie rozwoju posiadają indywidualną dokumentację zawierającą m.in. opinie, orzeczenia, indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, wielospecjalistyczne oceny funkcjonowania.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację wczesnego wspomaganie rozwoju oraz kształcenia specjalnego, w tym indywidualne programu wczesnego wspomaganie rozwoju oraz dzienniki zajęć dokumentujące te zajęcia. Do dzienników wpisuje się:
- nazwisko i imię dziecka
 - datę i miejsce urodzenia
 - nazwiska i imiona rodziców
 - adres zamieszkania dziecka i rodziców
 - numery telefonów rodziców oraz adres
 - obecność na zajęciach w wyznaczone dni miesiąca
 - tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel lub specjalista własnoręcznym podpisem;
6. Dyrektor przedszkola może ustalić także prowadzenie przez nauczycieli innej dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE

§ 19

1. Nauczycieli zatrudnia dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji i Nauki.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności), określonym i przyznany przez dyrektora Przedszkola, oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego.

4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- b. otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
- c. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- d. indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- e. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w grupie 6 - latków,
- f. współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie ich na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w Przedszkolu,
- g. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień wychowanka,
- h. wnioskowanie do dyrektora Przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia,
- i. dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej w tym poradni specjalistycznej,
- j. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali,
- k. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka,
- l. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
- m. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci,
- n. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
- o. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci,

- p. prowadzenie spotkań z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz indywidualne kontakty z nimi (informacje o kontaktach i zebraniach z rodzicami nauczyciel dokumentuje w dzienniku zajęć przedszkola);
- q. doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach pracowników przedszkola, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego,
- r. aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu,
- s. przestrzeganie dyscypliny pracy,
- t. prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
- u. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej,
- v. dbanie o wystrój sali powierzonej opiece,
- w. tajemnicy służbowej,
- x. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- y. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi Przedszkola.

§ 20

1. Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MEiN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Przedszkola, w tym w szczególności:
 - a. tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,
 - b. współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,
 - c. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciel ma prawo do:
 - a. formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrektora,
 - b. decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dzieci w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 21

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje dyrektor przedszkola.
3. Każdy pracownik przedszkola:
 - a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego/jej opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;

- b. otacza opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
 - c. współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania,
 - d. tworzy własny warsztat pracy, wykonuje pomoce dydaktyczne, gromadzi inne niezbędne środki dydaktyczne (zgłasza dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dba o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali,
 - e. dba o kształtowanie u dzieci postaw moralnych,
 - f. wspiera rozwój psychofizyczny każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań,
 - g. rozpoznaje możliwości i potrzeby powierzonych jego opiece dzieci,
 - h. dba o kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci;
 - i. bierze aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu,
 - j. przestrzega dyscypliny pracy,
 - k. prawidłowo prowadzi dokumentację,
 - l. kieruje się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowaniem jego godności osobistej,
 - m. dba o wystrój sali powierzonej jego/jej opiece,
 - n. dotrzymuje tajemnicy służbowej,
 - o. przestrzega zasad współżycia społecznego i dba o właściwe relacje pracownicze.
4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.

ROZDZIAŁ VIII

DZIECI PRZEDSZKOLNE

§ 22

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami lub jednym z rodziców dziecka/opiekunem prawnym a Przedszkolem.
2. Rozwiązanie tej umowy następuje w przypadkach przewidzianych tą umową oraz niniejszym statutem.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym/i miejscem/ami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
4. Rozwiązanie umowy cywilnoprawnej przez jedną ze stron umowy powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

§ 23

1. Dziecko ma prawo do:
 - a. pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości; winno ono wzrastać w poczuciu miłości i zrozumienia,
 - b. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, zaniedbania oraz do ochrony w poszanowaniu jego godności osobistej,

- d. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należy:
- a. szanowanie swoich kolegów/koleżanek oraz wytworów ich pracy,
 - b. słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
 - c. przestrzeganie ustalonych zasad w grupie; okazywanie szacunku wszystkim osobom,
 - d. szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
 - e. troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
 - f. staranność w utrzymaniu czystości i porządku na terenie Przedszkola,
 - g. nieoddalanie się od grupy,
 - h. zgłaszanie pracownikowi Przedszkola wszelkich niedyspozycji.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 24

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek przestrzegać zawartej z Przedszkolem umowy cywilnoprawnej oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilnoprawnej z postanowieniami niniejszego Statutu strony wiąże umowa cywilnoprawna.
2. Formą współpracy Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem Przedszkola lub nauczycielem dziecka.
3. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców/opiekunów prawnych lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka.
5. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica/opiekuna prawnego, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
6. W przypadku spóźnienia się rodzica/ów/opiekunów prawnych po odbiór dziecka Przedszkolu po godzinach przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową cywilnoprawną.
7. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. spotkaniach z rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub dyrektora oraz śledzenia bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 25

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - a. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
 - b. uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
 - c. udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez Przedszkole.

ROZDZIAŁ X

SPOSODY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 26

1. Środki na działalność przedszkola pozyskiwane są z:
 - a. dotacji z Gminy Miasta Gdańska,
 - b. opłat dokonywanych przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci,
 - c. subwencji,
 - d. darowizn.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 02.04.2024r.

.....
(podpis)