**STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

**„AKADEMIA MALUCHA” W KOMOROWIE**

**§ 1**

* 1. Niepubliczne Przedszkole „Akademia Malucha” w Komorowie jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego, która:

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,

2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.

* 1. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.
  2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w brzmieniu:

**„Akademia Malucha”**

**Niepubliczne Przedszkole Komorowo**

* 1. Siedziba przedszkola:

Komorowo 33, 64-200 Wolsztyn

* 1. Organ prowadzący placówkę:

AS Anna Kulus, Sylwia Kulus-Lachowicz sp.j., Komorowo 33, 64-200 Wolsztyn

2.0. Przedszkole używa pieczęci podłużnej o brzmieniu:

„Akademia Malucha” Niepubliczne Przedszkole Komorowo

Komorowo 33, 64-200 Wolsztyn, tel. 882 700 900

organ prowadzący:

AS Anna Kulus Sylwia Kulus-Lachowicz sp. j.

NIP 9231675381, REGON 301358987

**§2**

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

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć „Akademia Malucha” Niepubliczne Przedszkole Komorowo,

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola „Akademia Malucha” w Komorowie,

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

**§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.
  3. W ramach zadań działalność edukacyjna przedszkola obejmuje:

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.

* 1. 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.

* 1. 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, pomocy nauczyciela lub innej osoby wskazanej przez kierownika placówki),

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 wychowanków żadne zabiegi z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy – bez stosowania leków.

* 1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich na piśmie (dokładniej w karcie zgłoszenia Dziecka) osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
  2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka oraz struktury organizacyjnych przedszkola,

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,

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną: indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci z niepełnosprawnością, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

* 1. 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.

**§4**

* 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały obejmujące dzieci w wieku 3-6 lat (określonym ustawą) z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku 2,5 lat.
  2. Każdy oddział prowadzi jeden lub dwoje nauczycieli.
  3. Do pracy z dziećmi z różnymi dysfunkcjami zdrowotnymi zatrudnieni zostaną nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne, pomoce nauczycieli lub inni specjaliści.

**§5**

* 1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, program autorski, roczny plan pracy, plany miesięczne opracowane przez nauczycieli oddziału.
  2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

**§ 6**

* 1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dzieci oraz oczekiwań rodziców. Przedstawia się on następująco:

6.00 – 8.00 schodzenie się dzieci, zabawy dowolne

8.00 – 8.30 czynności samoobsługowe, przygotowanie do śniadania

8.30 – 9.00 śniadanie

9.00 – 10.30 przygotowanie do zajęć, zajęcia dydaktyczne, zabawy

10.30 – 11.00 przygotowanie do drugiego śniadania

11.00 – 11.30 drugie śniadanie

11.30 – 12.30 spacer, zabawy na powietrzu

12.30 – 13.00 czynności samoobsługowe, przygotowanie do obiadu

13.00 – 13.30 obiad

* 1. – 15.00 pozostałe formy aktywności

15.00 – 15.30 przygotowanie do podwieczorku, podwieczorek

* 1. – 17.00 pozostałe formy aktywności
  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, między innymi:

1. Zajęcia z elementami dogoterapii,
2. Taniec,
3. Bum bum rurki,
4. Logorytmika,
5. Zajęcia ruchowe,
6. Programowanie i kodowanie,
7. Metoda Dobrego Startu,
8. Kraina emocji,
9. Sprawne rączki,
10. Eksperymenty,
11. Krąg zmysłów,
12. Sensoplastyka,
13. Arteterapia,
14. Lekcja ciszy,
15. Zajęcia muzyczne,
16. Zajęcia z języka angielskiego, również z udziałem Native Speaker
    1. Ilość zajęć dodatkowych w grupie jest dyktowana wiekiem i kondycją psychofizyczną dzieci.
    2. Czas trwania zajęć, w szczególności umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii oraz zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1) dzieci w wieku 3-4 lat – około 15 minut,

2) dzieci w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

**§7**

* 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok 5 dni w tygodniu.
  2. Przedszkole czynne jest w godzinach od 600 do 1700.
  3. Przedszkole współpracuje z innymi placówkami, szkołami i organizacjami społecznymi w celu wzbogacania wiedzy, wymiany doświadczeń, organizowania wspólnych form doskonalenia zawodowego.

**§8**

* 1. Źródłem finansowania przedszkola są opłaty wnoszone przez rodziców, dofinansowanie z budżetu Gminy Wolsztyn zgodnie z Ustawą o finansowaniu zadań oświatowych oraz darowizny sponsorów na rzecz przedszkola.
  2. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez organ prowadzący przedszkole.
  3. Wysokość opłat ustala organ prowadzący przedszkole.
  4. Jedna, stała opłata za przedszkole /tzw. czesne/ obejmuje:

1) opiekę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą,

2) wyżywienie,

3) wyprawkę (artykuły papiernicze i higieniczne),

4) wyjazdy i wycieczki,

5) organizację imprez tematycznych.

* 1. Przedszkole prowadzi wyżywienie w zakresie 4 posiłków dziennie. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z dowolnej liczby posiłków /od 1 do 4/.
  2. Opłata czesnego nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Opłatę tę uiszcza się z góry, nie później niż do 10. dnia danego miesiąca.

**§ 9**

* 1. W przedszkolu „Akademia Malucha” **prawa dziecka** zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz **dobro dziecka** są najważniejszymi wartościami chronionymi przez przedszkole. Dzieci mają prawo przede wszystkim do:

1. poznania swoich praw,
2. posiadania świadomości, że wszystkie dzieci mają takie same prawa, bez względu na pochodzenie, kolor skóry, status społeczny czy ekonomiczny,
3. poszanowania godności osobistej,
4. prywatności,
5. do wychowania w rodzinie,
6. do ochrony zdrowia,
7. do ochrony przed przemocą,
8. do wypoczynku,
9. do wyrażania własnego zdania.
10. do ochrony przed narkotykami,
11. do codziennego pobytu na powietrzu,
12. do korzystania z zajęć usprawniających rozwój, jeśli takiej pomocy potrzebuje,
13. do ciągłej opieki ze strony nauczyciela.
    1. Dziecko ma obowiązek:
14. przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa i zasad zachowywania w czasie zabaw i zajęć,
15. zachować ustalony ład i porządek w czasie zabaw i zajęć,
16. dostosowywać się do ustalonych reguł panujących w grupie,
17. zachowywania się w sposób taki, aby nie krzywdzić kolegów i koleżanek.
    1. W przypadku podejrzenia choroby dziecka, nauczyciel informuje telefonicznie rodzica o sytuacji, a ten zobowiązuje się do przyjazdu po dziecko w przeciągu 30 minut. Jeśli rodzic nie przyjedzie w określonym czasie, zostaje wezwane pogotowie ratunkowe.
    2. W sytuacji, kiedy dziecko zostaje odesłane z przedszkola do domu z podejrzeniem choroby (katar, kaszel, gorączka, wymioty, ból brzucha, gardła, ucha, itp.), w przypadku przybycia dziecka do placówki w kolejnym dniu będzie wymagane pisemne zaświadczenie od lekarza o braku przeciwwskazań do pobytu wychowanka w przedszkolu. W razie nieuzyskania takiego zaświadczenia, absencja dziecka w placówce powinna wynosić co najmniej 3 dni.

**§ 10**

* 1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, dyrektora ds. organizacyjnych, dyrektora ds. pedagogicznych, kierownika przedszkola, nauczycieli, pomoce nauczycieli, specjalistów (m.in. logopeda, psycholog, rehabilitant, inni specjaliści) pracowników obsługi i administracji w zależności od potrzeb.
  2. Zasady zatrudniania określają odrębne przepisy.

**§11**

Do zadań i kompetencji organu prowadzącego przedszkole należy:

* 1. Zapewnienie właściwego utrzymania obiektu przedszkola oraz warunków działania przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  2. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola
  3. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
  4. Nadzór nad zgodnością realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu przedszkola
  5. Nadawanie Statutu przedszkola i zatwierdzanie zmian w jego treści.

**§ 12**

* 1. Dyrektor 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) zapewnia pracownikom warunki do podnoszenia swoich kwalifikacji w sposób współfinansowania różnych form szkolenia zawodowego (szkoleń, studiów, kursów itp.)

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

* 1. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,

2) współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi, a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola

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 pedagogiczny zgodnie z rocznym planem, przygotowywanym według potrzeb określonych przez organ prowadzących 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

14) wydaje polecenia wszystkim pracownikom przedszkola

15) wydawania zarządzeń wewnętrznych.

* 1. Szczegółowy przydział zadań, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności, a także stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący przedszkola.
  2. Dyrektora, podczas jego nieobecności (wyjazd na szkolenia, konferencje, narady, nieobecność spowodowaną krótkotrwałą chorobą, inne ważne przyczyny), zastępuje wskazany przez organ prowadzący pracownik.

**§13**

Dyrektor przedszkola ds. organizacyjnych wspomaga dyrektora w wykonywaniu jego obowiązków. Do jego zadań należy w szczególności:

* 1. Wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów wychowania przedszkolnego oraz wykonywania innych zadań statutowych
  2. Prowadzenie wraz z dyrektorem przedszkola naboru do przedszkola
  3. Organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji Praw Dziecka
  4. Zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola
  5. Archiwizacja pism zgodnie z przepisami prawa
  6. Pełnienie nadzoru nad działalnością administracyjno – gospodarczą przedszkola
  7. Organizowanie przeglądu technicznego obiektów przedszkola i prac konserwacyjno – remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola
  8. Zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami
  9. Organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż, oraz udzielania pomocy przedmedycznej
  10. Oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem do pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym
  11. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

**§14**

Dyrektor przedszkola ds. pedagogicznych wspomaga dyrektora w wykonywaniu jego obowiązków. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego
2. Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej obowiązującej nauczycieli
3. Wydawanie zaleceń nauczycielom mających na celu doskonalenie jakości ich pracy
4. Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli
5. Nadzorowanie awansu zawodowego nauczycieli
6. Występowanie z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych
8. Powierzanie nauczycielom opieki nad dziećmi w poszczególnych oddziałach
9. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
10. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizowania praktyk pedagogicznych
11. Opiniuje organizację pracy przedszkole
12. Realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

**§ 15**

* 1. Dla zapewnienia ciągłej i skutecznej pracy wychowawczej i dydaktycznej zaleca się, aby w miarę możliwości ten sam nauczyciel/nauczyciele opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania danej grupy dzieci do przedszkola.
  2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
  3. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

1) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:

a) systematyczne /minimum 1 raz w miesiącu/ informowanie rodziców o zadaniach i treściach realizowanych w pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale, a wynikającej z programu wychowania przedszkolnego,

b) rzetelne przekazywanie rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

c) udział rodziców w sytuacjach edukacyjnych, imprezach organizowanych wspólnie z dziećmi,

2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialności za jej jakość, a szczególnie:

a) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi, dążenie do osiągania jak najlepszych wyników,

b) zaspokajanie indywidualnych potrzeb, zainteresowań i wymagań dzieci,

c) pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywizacji poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,

d) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zainteresowań i zdolności poprzez wnikliwą obserwacją, kontakty indywidualne, tworzenie miejsc pracy twórczej,

e) podejmowanie działań stymulujących, profilaktycznych i kompensacyjnych wobec wszystkich dzieci,

f) dążenie do optymalnego przygotowania dziecka do szkoły,

3) wnikliwe prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę lekarską i inną w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,

b) ustalenia form pomocy w działaniach wobec dzieci,

c) włączania rodziców w realizację procesu wychowawczego.

5) stałe aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych.

* 1. Zakres uprawnień nauczyciela:

1) realizacja statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki dzieci,

2) współdecydowanie wraz z organem prowadzącym i dyrektorem przedszkola o wyborze metod, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych,

3) znajomość aktualnych przepisów prawa oświatowego,

4) otrzymywanie na piśmie swoich praw i obowiązków oraz systemu motywującego do pracy,

5) prawo publikowania swoich materiałów związanych z wykonywaną pracą,

6) realizacja działań mających na celu doskonalenie swojej pracy i podnoszenia jakości pracy placówki,

7) czynne uczestnictwo w opiniowaniu spraw istotnych dla funkcjonowania przedszkola.

* 1. Każdy z pracowników ma prawo do:

1. wynagrodzenia w formie pieniężnej,
2. urlopu – wypoczynkowego płatnego, wypoczynkowego bezpłatnego, macierzyńskiego jak i wychowawczego,
3. uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami placówki,
4. znajomości przepisów wewnętrznych takich jak statutu, przepisów bhp, ppoż i innych,
5. poszanowania godności osobistej.
   1. Każdy z pracowników ma obowiązek:
6. przestrzegać regulaminu pracy, przepisów bhp, higieniczno-sanitarnych oraz ppoż, statutu,
7. punktualnie rozpoczynać swoja pracę potwierdzając to podpisem na liście obecności,
8. przestrzegać zasad współżycia społecznego,
9. kulturalnie zachowywać się wobec współpracowników, przełożonych, dzieci i ich rodziców/opiekunów,
10. dbać o mienie przedszkola,
11. być sumiennym i troszczyć się o ład i estetykę,
12. wywiązywać się z ustalonych terminów,
13. informować swojego przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnych trudnościach,
14. w czasie pracy nie powinien oddalać się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego lub osoby upoważnionej przez niego.
    1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do stosownego i schludnego ubioru. Pracownicy obsługi zobowiązani są do pracy w ubiorze ochronnym.

**§ 16**

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

1) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy i planów miesięcznych w oddziale,

2) zapoznawanie 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 wychowawczo-dydaktycznych,

5) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola, np. w formie ankiet.

* 1. 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,

5) kontakt telefoniczny.

* 1. Rodzice mają w szczególności prawo do:

1) wyrażania swoich opinii,

2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola poprzez udział w ewaluacji wewnętrznej,

3) rzetelnej informacji o dziecku,

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

5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.

**§ 17**

* 1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi.
  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 placówki.

* 1. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

**§ 18**

* 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.

* 1. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki.

**§ 19**

* 1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku określonym ustawą.
  2. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego objętego odroczeniem.
  3. Przedszkole prowadzi zapisy w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, przy czym:

1) zapisy przyjmuje dyrektor,

2) zapisy dokonywane są cały rok.

* 1. O przyjęciu do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
  2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci, które zostały poddane szczepieniom.
  3. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.
  4. Dzieci mają prawo do:

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

a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami placówki,

b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek,

c) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,

d) 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:

a) zaspokajanie własnych potrzeb rozwojowych,

b) doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań,

c) wyrażanie własnych sądów i opinii,

d) swobodną zabawę.

* 1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, jeżeli:

1) dziecko nie uczęszcza bez usprawiedliwienia rodziców ponad 3 miesiące,

2) rodzice uchylają się bez usprawiedliwienia od obowiązku terminowego płacenia przez okres 3 miesięcy,

3) rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci,

4) dziecko swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych,

5) gdy rodzice/opiekunowie nie respektują niniejszego statutu ani Umowy zawartej z przedszkolem.

* 1. 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.

**§ 20**

* 1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
  3. Statut nadaje i zmienia osoba prowadząca przedszkole.

**§ 21**

* 1. Niniejszy statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej w równym stopniu.
  2. Przedszkole używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
  3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
  4. Niniejszy statut może zostać znowelizowany przez organ prowadzący.
  5. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 1 września 2021 roku.
  6. Ze wskazanym dniem traci moc dotychczasowy Statut Niepublicznego Przedszkola „Akademia Malucha” w Komorowie nadany w dniu 30 września 2011 roku.