



STATUT

Niepublicznego Przedszkola Montessori „Nutki” w Kotarwicach

Rozdział I

Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole Montessori „Nutki”.
2. Adres przedszkola: Kotarwice, ul. Wierzbicka 252, 26-624 Kowala.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Piotr Pacocha.
4. Przedszkole jest wielooddziałowe z oddziałami integracyjnymi.
5. Dzieci pięcioletnie i sześcioletnie mogą realizować w przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne. Decyzję o realizacji w przedszkolu w danym roku szkolnym rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego podejmuje dyrektor.
6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie, oddział w Radomiu.

Rozdział II

Misja, cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji

§ 2

Niepubliczne Przedszkole Montessori Nutki oferuje program wychowania i edukacji oparty na zasadach pedagogiki dr Marii Montessori, w oparciu o wartości chrześcijańskie zawarte w Biblii realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty. Misja Przedszkola zawiera się w przesłaniu:

„Edukacja przyszłości oparta na relacji”

Przesłanie to wyznacza standardy codziennych działań uczestników procesu edukacyjnego w urzeczywistnianiu wizji przedszkola. Pragniemy poznać dziecko, takim jakim ono jest, rozpoznać jego talenty i predyspozycje, pomóc w rozwijaniu jego zdolności i zainteresowania.

Rola nauczyciela Montessori w grupie polega głównie na obserwacji oraz motywowaniu dziecka poprzez umożliwienie samorealizacji, samostanowienia, samodecyzyjności, samoskuteczności, samoocenia. W montessoriańskich grupach różnowiekowych uczeń wspiera ucznia a proces edukacyjny to głównie uczenie się przez doświadczenie, określanie celu i znaczenia podejmowanego działania.



1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju psychofizycznego, umysłowego, emocjonalnego i duchowego, a także do nabywania wiedzy i umiejętności, potrzebnych im w życiu, w warunkach poszanowania niezbywalnej godności i indywidualności dziecka.
2. W ramach wspierania rozwoju dziecka, Przedszkole:
 - a) realizuje cele i zadania statutowe w oparciu o założenia pedagogiki Marii Montessori, zwaną dalej Pedagogiką Montessori;
 - b) umożliwia indywidualizację opieki i edukacji w stosunku do każdego dziecka, poprzez właściwą organizację pracy przedszkola i dobór materiałów dydaktycznych, zgodnie z założeniami Pedagogiki Montessori;
 - c) umożliwia dzieciom rozwój ich talentów i zainteresowań poznawczych, artystycznych, sportowych i innych;
 - d) rozbudza w nich wrażliwość na piękno otaczającego świata;
 - e) wychowanie i kształcenie w przedszkolu służy poszanowaniu miłości do Rodziców, ojczyzny oraz polskiego dziedzictwa kulturowego. Uczy także dostrzegania tego, co wartościowe w kulturze innych krajów, Europy i Świata;
 - f) wspomaga i ściśle współpracuje z rodziną w wychowywaniu dziecka, a współpraca ta, jest oparta na dialogu pokoju, wspólnego szacunku i zrozumienia;
 - g) wdraża do samodzielności, odpowiedzialności;
 - h) upowszechnia wśród dzieci wiedzę ekologiczną oraz uwrażliwia na problemy ochrony środowiska;
 - i) kształtuje postawy pokojowe, uczy porozumienia bez przemocy;
 - j) zapewnia dzieciom opiekę psychologiczno-pedagogiczną i pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć, które organizuje na terenie placówki, a także podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów;
 - k) przygotowuje dzieci do pełnego uczestnictwa w kolejnym cyklu kształcenia na pierwszym etapie edukacji szkolnej, poprzez przygotowywanie do podjęcia obowiązku szkolnego;
3. Do zadań Przedszkola należy:
 - a) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - c) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - d) 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;
 - e) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- f) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - g) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - l) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - p) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - q) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. W ramach realizowania zadań opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, Przedszkole ma w swoich założeniach:
- a) ma charakter świecki, nie wyznaniowy, natomiast uczestniczy w obchodach świąt narodowych i obchodzonych w Polsce świątach Kościoła Katolickiego;
 - b) w procesie wychowawczym realizowane są wśród uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola zasady poszanowania każdego człowieka, bez względu na rasę, narodowość, wyznanie, klasę społeczną;

- c) deklaruje o niestosowaniu dyskryminacji płciowej, klasowej, ze względu na wyznanie, narodowość, rasę;
 - d) w procesie wychowawczym realizowane są wśród uczniów, rodziców, nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola zasady poszanowania dla świata zwierząt i roślin;
 - e) realizuje nauczanie według spójnego programu dydaktyczno-wychowawczego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, przepisów prawa oświatowego, a także autorskich programów, uzupełniających ofertę Przedszkola, nie będących w sprzeczności z wartościami i założeniami Pedagogiki Montessori;
 - f) realizuje indywidualne wspomaganie rozwoju dzieci zarówno uzdolnionych, jak i dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, posiadającymi opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, posiadającymi odroczenie obowiązku nauki, organizując i realizując w Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną, na podstawie odrębnych przepisów i stosownego rozporządzenia;
 - g) realizuje systematyczną współpracę Przedszkola z rodzicami i opiekunami dzieci w ramach: realizacji celów wychowawczo-edukacyjnych, wspierania prawidłowego rozwoju dziecka, przestrzegania założeń i wartości Przedszkola.
5. Przedszkole realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, niniejszym Statutem w szczególności poprzez:
- a) indywidualizację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, wymagającej aktywności uczniów i ich rodziców;
 - b) łączenie dzieci z trzech roczników w jednym oddziale przedszkolnym, uwzględniając wspomaganie integralnego rozwoju dziecka i udzielanie mu wsparcia i opieki psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) tworzenia prawidłowych warunków do współpracy rodziców i nauczycieli, ukierunkowanej na osiągnięcie spójności oddziaływań wychowawczych dla dobra dziecka;
 - d) przykład i postawę osobistą rodziców, nauczycieli i wychowawców;
 - e) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie postępów w rozwoju i edukacji dziecka, jego zachowania oraz dostosowanie form opieki nad dzieckiem, odpowiednio do jego potrzeb i możliwości.
 - f) zapewnienie bezpieczeństwa dziecku w czasie jego pobytu na terenie Przedszkola oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery i wycieczki).
 - a) W trakcie trwania wycieczki, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz ewentualnie pomoc nauczyciela, starając się zachować liczbę opiekunów w stosunku 1 osoba dorosła na 10 dzieci.
 - b) Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola w formie karty wycieczki.
 - c) Dyrektor Przedszkola może ustalić szczegółowe zasady organizacji wycieczek i podać je do wiadomości Rodziców.

6. Przedszkole prowadzi grupy integracyjne dla dzieci niepełnosprawnych. Dzieci te przyjmuje się na podstawie orzeczenia Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
7. Przedszkole w każdym oddziale zapewnia miejsca dla dzieci ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi, przyjętymi na podstawie otwartej, jawnej rekrutacji.
8. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu:
 - a) Przedszkole udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - b) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 - c) Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.
 - d) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
 - e) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta SI.
 - f) W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, porad i konsultacji i warsztatów dla rodziców.
 - g) Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a. organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - c. informowanie niezwłocznie w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
 - d. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
 - h) Do zadań nauczyciela w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - a. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - b. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;

- c. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - d. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności procesu dydaktycznego i poprawy ich funkcjonowania;
 - e. współpraca z poradnią w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych zmian;
 - f. prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem, mającej na celu rozpoznanie u dzieci:
 - a. trudności w uczeniu się, w tym w przypadku rozpoznawania u dziecka deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych oraz ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, a także potencjału dziecka i jego zainteresowań;
 - b. szczególnych uzdolnień.
 - c. w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną niezwłocznie udziela dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym wychowawcę.
 - d. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi o różnych potrzebach edukacyjnych, w tym dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, jeżeli nie stwarzają one zagrożenia dla pozostałych wychowanków.
9. Przedszkole jest dostępne dla wszystkich dzieci, których rodzice pragną w nim zapewnić opiekę i edukację, a którzy jednocześnie akceptują Statut, metodykę pracy w Pedagogice Montessori, a ich oddziaływania wychowawcze i wartości, reprezentowane z postawie, są spójne z wartościami przekazywanymi w Przedszkolu.

Rozdział III

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) właściciel przedszkola;
 - 2) dyrektor przedszkola;
 - 3) wicedyrektor ds. administracyjnych;
 - 4) rada pedagogiczna.



2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach z zakresu obowiązku szkolnego uczniów, jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
3. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli, jest organ prowadzący przedszkole.
4. Wszystkie organy przedszkola posiadają określony w Statucie zakres praw i obowiązków.

§ 3

1. Właścicielem Przedszkola jest Piotr Pacocha.
2. Właściciel Przedszkola:
 - 1) nadaje i nowelizuje Statut Przedszkola;
 - 2) ustala ogólne kierunki pracy Przedszkola;
 - 3) zatwierdza Kalendarz Roku Szkolnego;
 - 4) opracowuje i zatwierdza Budżet Przedszkola, w tym zasady wynagrodzenia i premii pracowników
 - 5) ustala wysokość opłat czesnego i wpisowego co zawiera poradnik dla rodziców – bezpośredni załącznik do umowy o współpracę.
 - 6) dba o finansowe zabezpieczenie funkcjonowania przedszkola.

§ 4

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola może być jednocześnie organem prowadzącym.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje przedszkolem, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola, przewodniczącym rady pedagogicznej.
4. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz zespołu przedszkola;
 - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
 - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
5. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 4) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkola;
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 6) odpowiedzialność za właściwą organizację;
 - 7) stwarzanie warunków do działania w zespole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 8) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji o działalności Przedszkola;
 - 9) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
 - 10) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 11) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 - 12) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 13) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Do kompetencji dyrektora, wynikających z Kodeksu pracy należy w szczególności:
- 1) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi uczącymi się w Przedszkolu;
 - 6) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom Przedszkola;
 - 7) tworzenie warunków do pracy metodą M. Montessori;
 - 8) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 9) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w duchu pedagogiki montessori;
 - 10) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 11) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli.
7. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym, wicedyrektorem ds. administracyjnych oraz radą pedagogiczną.

8. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Przedszkolu.
9. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku, gdy:
 - a) rodzice/opiekunowie zalegają z odpłatnością za pobyt dziecka w przedszkolu od dwóch i więcej okresów płatniczych
 - b) w przypadku niepłacenia przez rodziców dziecka za przedszkole należy wyczerpać następujące możliwości:
 - 1) kontakt bezpośredni z dłużnikiem, informacje telefoniczne, mailowe z przypomnieniem o płatnościach;
 - 2) pisemne wezwanie do zapłaty poprzez platformę 4parent's;
 - 3) pisemne ostateczne wezwanie do zapłaty poprzez platformę 4parent's.
 - 4) zachowanie dziecka stwarzać będzie zagrożenie dla życia i bezpieczeństwa innych dzieci, z zastrzeżeniem, że Przedszkole wykorzystało dostępne metody pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej dziecku.
 - c) w przypadku dziecka stwarzającego sytuacje zagrażające bezpieczeństwu oraz zdrowiu własnemu, innych dzieci i personelowi, należy wyczerpać następujące możliwości wychowawcze i oddziaływania przedszkola:
 - 1) poddać dziecko wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmą decyzję o powiadomieniu dyrektora przedszkola oraz powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 2) zorganizować spotkanie nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 3) zasugerować rodzicowi skierowanie dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii. Obowiązek ten spoczywa wyłącznie na rodzicu.
 - d) nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/opiekunami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka;
 - e) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu, lub podważają dobre imię Przedszkola;
 - f) występują agresywne zachowania rodziców dziecka w przedszkolu, łamiące normy współżycia społecznego, zasady zachowania się w instytucji publicznej lub rodzice dziecka podejmują działania na szkodę Przedszkola;
 - g) w przypadku rozbieżności w realizowaniu zasad edukacji i wychowania dziecka pomiędzy Przedszkolem, a Rodzicami/Opiekunami, skutkującymi m.in. brakiem możliwości realizacji edukacji zgodnie z metodą Montessori;
 - h) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w godzinach uniemożliwiających realizację umowy.
10. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy uczniów dyrektor Przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców ustnie lub pisemnie (również za pośrednictwem

wychowawców, czy psychologa) o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem, w celu rozwiązania zaistniałego problemu.

§ 5

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza kalendarz i tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć;
 - 4) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do planu nauczania;
 - 5) skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Organ prowadzący przygotowuje projekt statutu Przedszkola oraz jego zmian, przedstawia go radzie pedagogicznej, która poprzez głosowanie uchwała nowy statut lub jego zmiany.
5. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym.

§ 6

1. Wicedyrektor ds. administracyjnych może być jednocześnie organem prowadzącym Przedszkole.
2. Zakres czynności wynikający ze stanowiska:
 - 1) Prowadzi elektroniczną ewidencję uczniów.
 - 2) Sporządza sprawozdania oświatowe i GUS oraz inne.
 - 3) Prowadzi SIO.
 - 4) Przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.
 - 5) Dbą o właściwe zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji placówki, zachowuje dyskrecję lub tajemnicę załatwianych spraw.
 - 6) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora szkoły, tj. utrzymanie terenów zielonych placówki, dbanie o stan techniczny urządzeń sanitarnych i CO.
 - 7) Sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS i SIO.
 - 8) Sporządzanie sprawozdań w zakresie spraw placowych (ZSZO, SIO i innych).
 - 9) Dbą o terminowość i poprawność prowadzonej dokumentacji księgowej i administracyjno-kadrowej.
 - 10) Współpracuje z instytucjami nadzoru w zakresie dokumentacji księgowej i administracyjno-kadrowej.
 - 11) Nadzoruje realizację działań w zakresie obsługi gospodarczej, transportowej, inwestycyjnej.

- 12) Ustala warunki współpracy i podpisuje umowy z firmami i wykonawcami zleczonych prac. Nadzoruje prace zleczone w zakresie remontów, renowacji.
- 13) Nadzoruje i/lub dokonuje zamówień materiałów biurowych, wyposażenia i sprzętu koniecznego do prawidłowego funkcjonowania Przedszkola.
- 14) Nadzoruje stan higieniczno-sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej Przedszkola.
- 15) Pełni obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności.
- 16) Prowadzi listy obecności.
- 17) Prowadzi ewidencje czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
- 18) Prowadzi ewidencje urlopów pracowników Przedszkola.
- 19) Pisze zleconą korespondencję.
- 20) Prowadzi listy dzieci uczestniczących w rekrutacji.

§ 7

Organy szkoły są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły. W sprawach spornych decyduje organ prowadzący przedszkole.

Rozdział IV **Organizacja pracy przedszkola**

§ 8

1. Podstawową formą pracy przedszkola są zajęcia edukacyjne prowadzone w tzw. Grupach Edukacyjnych w rozumieniu Pedagogiki Montessori.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola są oddziały przedszkolne (grupy) złożone z dzieci zgrupowanych, mieszanych wiekowo w przedziale 2,5 – 6 lat według pedagogiki Marii Montessori. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób w tym do 7 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Przedszkole może realizować zajęcia dodatkowe dostosowane do możliwości i potrzeb dzieci.
5. Przedszkole prowadzi oddziały integracyjne, mające na celu sprawowanie i organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
6. Do oddziałów integracyjnych przyjmowane są dzieci:
 - 1) słabosłyszące;
 - 2) słabowidzące;
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
 - 4) z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ;
 - 5) ze spektrum autyzmu, w tym z Zespołem Aspergera;
 - 6) z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 7) z zespołem Downa;
 - 8) dzieci przewlekłe chore (m. in. alergie pokarmowe, padaczka).



7. W zawiązku ze zmniejszoną wydolnością psychofizyczną dzieci niepełnosprawne przebywają w przedszkolu 6 godzin, z możliwością wydłużenia go wg wskazań personelu pedagogicznego.
8. Oddział integracyjny prowadzi nauczyciel wychowawca i pomoc nauczyciela oraz specjaliści i nauczyciele z nimi współpracujący.
9. Przedszkole zatrudnia specjalistów, którzy prowadzą pracę indywidualną i grupową z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i wczesne wspomaganie rozwoju. Są to:
 - 1) pedagog specjalny;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) terapeuta SI;
 - 5) pomoc nauczyciela.
10. W celu organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzone są zespoły ds. planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dalej zwane „zespołem”.
11. W skład zespołu wchodzi nauczyciele oraz specjaliści powołani przez Dyrektora Przedszkola.
12. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w posiedzeniach zespołu.
13. Zadaniem zespołu jest planowanie i koordynowanie udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - 1) opracowanie dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 2) dokonanie przynajmniej dwa razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniającą ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz modyfikowanie programu IPET, jeśli jest taka potrzeba, we współpracy z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 3) ustalenie dla dziecka form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, okres oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
14. Podstawową formą pracy w Przedszkolu są zajęcia, realizowane w oddziałach przedszkolnych poprzez takie formy pracy, jak: montessoriańska praca własna, zajęcia grupowe, zajęcia muzyczno-ruchowe, zajęcia gimnastyczne, zajęcia plastyczno-artystyczne, zajęcia na świeżym powietrzu.
15. Przedszkole pracuje dwanaście miesięcy w roku przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w wymiarze określonym Umową o sprawowanie opieki i edukacji, a także w Poradniku dla Rodziców.



16. Szczegółową organizację wychowania, opieki i edukacji dzieci w każdym roku szkolnym określa Poradnik dla Rodziców, który jest bezpośrednim załącznikiem umowy o współpracę.
17. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć przedszkolnych, dyżurów przedszkola i przerw w pracy przedszkola szczegółowo określa Kalendarz Roczny Przedszkola, będący załącznikiem do Umowy o sprawowanie opieki i edukacji. Kalendarz otrzymują rodzice podczas spotkania z wychowawcami na początku roku szkolnego.
18. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) 2 sale dydaktyczne;
 - 2) 2 gabinety terapeutyczne;
 - 3) ogród przedszkolny z placem zabaw;
19. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
20. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

§ 9

1. W Przedszkolu nie stosuje się kar i nagród.
2. Ze względu na założenia wychowawczo-edukacyjne Przedszkola oraz założenia Pedagogiki Montessori proponuje się metody propagujące procesy współdziałania, zamiast rywalizacji.
3. W celu osiągnięcia zamierzonych celów dydaktyczno-wychowawczych, dąży się do wybierania takich środków i metod pracy z dzieckiem, które mają na celu wzmocnić jego wewnętrzną motywację.
4. Zamiast środków, polegających na ocenianiu, nagradzaniu czy karaniu, proponuje się dziecku wsparcie, swobodny dobór zainteresowań, zadań i pracy, w którą dziecko może się zaangażować.

§ 10

1. Przedszkole organizuje żywienie dzieci tj. śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek przygotowywany i dostarczany do Przedszkola przez firmę zewnętrzną, na podstawie odrębnej Umowy o realizację usługi żywieniowej.
2. Dokumentacja dotycząca żywienia prowadzona jest na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi organizuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Przedszkola sprawuje wicedyrektor ds. administracyjnych.

§ 13

1. Działalność Przedszkola oparta jest na ścisłej współpracy z rodzicami, przy założeniu, że rodzice są najważniejszymi wychowawcami dziecka.
2. Przedszkole oferuje rodzicom wszechstronną pomoc w zakresie zdobywania wiedzy o wychowaniu dzieci m.in. w postaci rocznych warsztatów Montessori dla rodziców, cotygodniowych spotkań z wychowawcami oraz psychologiem, spotkań z terapeutami w ramach zespołów terapeutycznych.
3. Nauczyciel i wychowawca współpracują z rodzicami poprzez:
 - 1) utrzymywanie indywidualnego, osobistego kontaktu z Rodzicami;
 - 2) prowadzenie spotkań z udziałem specjalistów i Dyrektora;
 - 3) organizowanie – w razie potrzeby – spotkań ze specjalistami.
4. Nauczyciel wychowawca utrzymuje kontakt z Rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - 3) włączenia rodziców w działalność Przedszkola.

Rozdział V

Zasady przyjmowaniu dzieci do przedszkola i przypadki, w których można skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

§ 14

1. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci do placówki w oparciu o zasadę pełnej akceptacji metody i koncepcji pracy Przedszkola przez Rodziców.
2. O przyjęciu dziecka do oddziałów przedszkolnych decyduje Dyrektor
3. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie:
 - 1) Formularza wstępnego, wypełnianego przez rodziców;
 - 2) wstępnej rozmowy z Rodzicami: rozmowę prowadzi Dyrektor, któremu może towarzyszyć nauczyciel (nauczyciele) wskazany przez Dyrektora;
 - 3) obserwacja dziecka na terenie placówki i podczas wyznaczonych zajęć w okresie nie krótszym niż 7 dni.
4. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest:
 - 1) akceptacja przez rodziców Statutu i Programu Wychowawczo-profilaktycznego Przedszkola oraz założeń Pedagogiki Montessori;
 - 2) podpisanie umowy o realizację o sprawowanie opieki i edukacji;
 - 3) złożenie w formie odpowiednich zgód i formularzy;
 - 4) dostarczenie prawomocnego wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, inne orzeczenie sądowe lub ugodę określające sposób wykonywania władzy rodzicielskiej przez rodziców nad kandydatem lub kontaktów z nim, o ile zostało wydane;
 - 5) dostarczenie dokumentu poświadczającego objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860); o ile zostało wydane;

- 6) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do mają:
 - 1) rodzeństwo dzieci, które uczęszczało do Niepublicznego Przedszkola Montessori „Nutki”.
6. Szczegółowe zasady rekrutacji dostępne są na stronie internetowej Przedszkola.
7. Najpóźniej w pierwszym dniu pozostania dziecka pod opieką Przedszkola, Rodzice mają obowiązek złożyć w sekretariacie Przedszkola uzupełniony formularz informacyjny. W przeciwnym wypadku dyrektor ma prawo odmówić pozostania dziecka pod opieką Przedszkola.

§ 15

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola może nastąpić:
 - 1) wspólną decyzją Dyrektora Przedszkola i rodziców w drodze rozwiązania umowy o realizację o sprawowanie opieki i edukacji dziecka;
 - 2) decyzją rodziców w przypadku rezygnacji z usług Przedszkola;
 - 3) decyzją Dyrektora Przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - a) wystąpienia zachowań niebezpiecznych i agresywnych, zagrażających życiu i bezpieczeństwu innych ze strony dziecka lub Rodzica i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z nauczycielem i psychologiem;
 - b) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego, pomimo wielokrotnego ich upomnienia i wyznaczenia im dodatkowego terminu celem podjęcia współpracy;
 - c) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia przez rodziców współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - d) opóźnienia w zapłacie czesnego, po uprzednim pisemnym wezwaniu rodziców do zapłaty i wyznaczeniu im dodatkowego 30 dniowego terminu do uregulowania zaległych należności.
2. W przypadku zaistnienia podstaw do wykreślenia dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1 pkt. 3, Dyrektora Przedszkola zwraca się do kuratora oświaty o jego przeniesienie do innego przedszkola.
3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt. 3) rodzice i Organ prowadzący mogą rozwiązać umowę o realizację o sprawowania opieki i edukacji dziecka ze skutkiem natychmiastowym.

Rozdział VI

Organizacja wczesnego wspomagani rozwoju dzieci

§ 16

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci działa na podstawie:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 59 i 949);
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno – pedagogicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1743);
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017r. poz.1635);
 - 4) Postanowień niniejszego statutu.

§ 17

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci działa w Niepublicznym Przedszkolu Montessori Nutki, Kotarwice, ul. Wierzbicka 252, 26-624 Kowala.

§ 18

1. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje i przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
2. Zespół powołuje i jego pracę koordynuje Dyrektor przedszkola.

§ 19

1. Na potrzeby zajęć wczesnego wspomagania rozwoju przeznaczone są następujące pomieszczenia:
 - 1) sala do pracy indywidualnej z dzieckiem i terapii grupowej;
 - 2) gabinet psychologiczny;
 - 3) dostęp do węzła sanitarnego;
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka jest to wielospecjalistyczne, kompleksowe i intensywne działanie mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia pierwszych sygnałów nieprawidłowego funkcjonowania do podjęcia nauki w szkole.
3. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie.
 - 2) Opracowanie i realizowanie z dzieckiem indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie

- realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem.
- 3) Ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym.
 - 4) Analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania odbywa się podczas spotkań zespołu.
 - 5) Dokumentowanie działań prowadzonych w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania:
 - a) arkusz obserwacji dziecka podczas pracy własnej Montessori,
 - b) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania – dziennik.
4. Zespół współpracuje z rodziną dziecka. W ramach współpracy realizowane są następujące zadania:
- 1) Przygotowywanie rodziców do udziału w programie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, rozwijanie poczucia przynależności do szerszej grupy rodziców dzieci niepełnosprawnych oraz dystansu do swojej sytuacji życiowej;
 - 2) Pomoc rodzicom w procesie adaptacji do warunków życia, wynikających z faktu wychowywania dziecka niepełnosprawnego;
 - 3) Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 4) Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 5) Pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor, w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół – wymaga akceptacji przez organ prowadzący.
6. Zajęcia prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną lub mogą być prowadzone w grupach.

Rozdział VII

Organizacja nauczania zdalnego

§ 20

1. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest platforma 4parent's, e-mail, telefon lub poczta tradycyjna.
2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją rocznego przygotowania przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
3. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
4. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
5. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
6. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
7. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji i zabaw:
 - 1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania;
 - 2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki;
 - 3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
8. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).
9. Wszelki przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików Word lub PDF.
10. Za obecne na zajęciach uznajemy dziecko, którego rodzic odebrał materiały przesłane przez nauczyciela.

Rozdział VIII

Finansowanie działalności przedszkola

§ 21

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez organ prowadzący, z dotacji pochodzącej z subwencji oświatowej, opłaty za przedszkole: zwaną czesnym miesięcznym oraz innych pozyskanych środków finansowych.
2. Środkami finansowymi przeznaczonymi na finansowanie działalności Przedszkola w roku szkolnym dysponuje organ prowadzący.
3. Wysokość czesnego oraz innych zobowiązań finansowych ustala Organ prowadzący.

Rozdział IX

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

1. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele, pracownicy administracyjni i obsługa, w miarę potrzeb placówki.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.
3. W Przedszkolu nie wypłaca się ani nie nalicza funduszu świadczeń socjalnych.

§ 22

1. Pracownik ma prawo do:
 - 1) podmiotowego traktowania przez przełożonych;
 - 2) szacunku ze strony dzieci, innych pracowników i rodziców, ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, ale nienaruszająca dobra innych osób;
 - 4) tworzenia własnego programu nauczania, uwzględniającego założenia Pedagogiki Montessori z jednoczesnym uwzględnieniem zasad tworzenia programów, określonych w prawie oświatowym;
 - 5) Program musi gwarantować realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 6) weryfikacji oceny swojej pracy, ustalonej w czasie hospitacji i samooceny;
 - 7) uczestniczenia w planowaniu pracy Przedszkola;
 - 8) swobody podejmowania działań innowacyjnych w dydaktyczno-wychowawczej sferze działalności placówki, jednak nie będących w sprzeczności z założeniami Pedagogiki Montessori.

§ 23

1. Pracą oddziału przedszkolnego kieruje Nauczyciel Wychowawca.
2. Nauczyciele Wychowawcy odpowiadają za całokształt pracy oddziału przedszkolnego, który prowadzi zajęcia dydaktyczne wg planu pracy.



3. Nauczyciele Wychowawcy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
4. Nauczyciele Wychowawca prowadzą pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i za bezpieczeństwo powierzonych im opiece dzieci.
5. Nauczyciele Wychowawcy winni odznaczać się nienaganną postawą moralną, pełną szacunku dla każdego człowieka, zwierząt i środowiska.
6. Do podstawowych zadań nauczycieli należy:
 - 1) w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć przedszkolnych:
 - a) kontrola frekwencji dzieci na zajęciach;
 - b) sprawowanie osobistej opieki nad dziećmi w czasie pobytu Przedszkola i w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - c) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - d) reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania dzieci, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola;
 - e) niezwłoczne informowanie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - f) kontrolowanie systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy, a w razie zauważonych usterek zgłaszanie ich Dyrektorowi.
 - 2) w zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania dzieci:
 - 3) w zakresie zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej:
 - a) rozpoznanie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - b) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - c) ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - d) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - e) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - f) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - g) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - h) zachęcanie rodziców do angażowania się w działalność Przedszkola.
 - i) realizację podstawy programowej;
 - j) wybór metod i środków dydaktycznych, odpowiednich do potrzeb i możliwości dzieci, zgodnych z pedagogiką Montessori;
 - k) wspieranie każdego dziecka w jego rozwoju oraz dążeniu do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - l) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów w duchu katolickim,

- m) wzbogacanie swego warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne, sprzęt;
 - n) staranne, przejrzyste i terminowe prowadzenie dziennika, obserwacji oraz monitoringu pracy dzieci;
 - o) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
 - p) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
 - q) stałe doskonalenie swoich umiejętności i podnoszenie kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu określonych w odrębnych przepisach;
- 4) w zakresie zadań związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych oraz jej dokumentowanie:
- a) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - b) prowadzenie bieżącej obserwacji zachowań i postępów edukacyjnych dziecka;
 - c) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem;
 - d) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie z zasadami przyjętymi w przedszkolu,
- 5) w zakresie zadań związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc logopedyczną, psychologiczną, fizjoterapeutyczną, terapii integracji sensorycznej itp.:
- a) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami;
 - b) udział w omówieniu pracy z dzieckiem ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu.
7. Do podstawowych obowiązków każdego Pracownika, w tym Nauczyciela jest:
- 1) rzetelna realizacja zadań, związanych z powierzonym mu stanowiskiem,
 - 2) stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 3) sumienne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 4) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i organizacji pracy;
 - 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) dbałość o dobro zakładu pracy o ochrona jego mienia;
 - 7) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 8) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 9) dbałość o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.

Rozdział X

Zasady rekrutacji do Przedszkola

§ 24

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W pierwszej kolejności do Przedszkola przyjmowane są dzieci już uczęszczające oraz ich rodzeństwo.
3. Przyjęcie dzieci do Przedszkola dokonuje każdorazowo Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat, w tym dzieci z orzeczeniami.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie do Przedszkola dziecka w wieku 2,5 roku. Szczególne przypadki to m.in.
 - 1) stopień rozwoju dziecka wskazuje na gotowość przedszkolną, a opieka żłobkowa nie byłaby dla niego odpowiednia;
 - 2) potrzeba zapewnienia opieki z powodu pracy zawodowej rodziców.
6. Przyjęcie dziecka 7-letniego i starszego odbywa się na podstawie decyzji o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanej przez Państwową PPP lub Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka.
7. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Przyjęcie dzieci do oddziału integracyjnego odbywa się za zgodą rodziców i na zasadzie pełnej tolerancji pod względem różnorodności schorzeń, jak i stopnia niepełnosprawności. Wskazana jest wcześniejsza obserwacja dziecka przez zespół terapeutów (psychologa, pedagoga specjalnego) pod kątem emocji dziecka i jego kwalifikacji do przedszkola integracyjnego lub terapeutycznego.
9. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedstawieniu przez rodziców orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i/lub wwr, wydanego przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.
10. Dzieci przyjmowane są przez cały rok w miarę posiadanych miejsc w poszczególnych oddziałach po uprzednim złożeniu przez rodziców (opiekunów) formularza zgłoszeniowego oraz podpisaniu z Dyrektorem umowy o świadczeniu usług
11. Dyrektor lub dyrektor ds. administracyjnych zawiera z rodzicami umowę cywilno-prawną, dotyczącą świadczenia usług dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

Rozdział XI

Prawa i obowiązki dzieci w Przedszkolu

§ 25

1. W Przedszkolu respektowane są wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dzieci w szczególności mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego i zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony,
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 8) akceptacji jego osoby, takim jakim jest,
 - 9) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
 - 10) spokoju i samotności, intymności, gdy tego potrzebuje,
 - 11) snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone,
 - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
 - 13) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
 - 14) mieć własne zdanie i wyrażać je,
 - 15) prosić o to, czego potrzebuje, jednak nie wymuszać tego,
 - 16) do wyboru własnej aktywności,
 - 17) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 18) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 19) podejmować decyzje, ale służące jego dobru i bezpieczeństwu,
 - 20) zmieniać własne zdanie,
 - 21) odnosić sukcesy,
 - 22) popełniać błędy i uczyć się je naprawiać,
 - 23) zdobywać wiedzę, uczyć się i doświadczać,
 - 24) nie wiedzieć, nie rozumieć, nie znać.
3. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
 - 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania,
 - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
 - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych,
 - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
 - 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
 - 6) tolerancji, otwartości wobec innych,
 - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym,
 - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu - własnego i innych.



4. Obowiązki dziecka w Przedszkolu:

- 1) Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - a) przestrzegać wszelkie umowy zawarte z nauczycielem na grupie,
 - b) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli,
 - c) zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. związane ze zdrowiem dzieci,
 - d) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - e) szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne znajdujące się w przedszkolu,
 - f) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - g) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - h) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych i w życiu na miarę własnych możliwości,
 - i) przestrzegać ustalonych w przedszkolu zasad bezpieczeństwa i higieny,
 - j) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - k) w kontaktach z rówieśnikami szanować prawa innych dzieci,
 - l) szanować własność wspólną i osobistą,
 - m) szanować pracę własną oraz pracę innych,
 - n) w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi posługiwać się ogólnie przyjętymi zwrotami grzecznościowymi.

Rozdział XII

Standardy ochrony dzieci przed przemocą

§ 26

1. W Przedszkolu obowiązują standardy ochrony małoletnich służące eliminowaniu ryzyka popełniania nadużyć wobec dzieci oraz pozwalające zminimalizować ryzyko wystąpienia nadużyć w relacjach z dziećmi.
2. Szczegółowe zasady ochrony dzieci przez przemocą zostały zawarte w dokumencie: „Standardy Ochrony Dzieci Przed Przemocą w CEM Centrum Edukacji Montessori”
3. Podstawowym celem Standardów jest:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym Przedszkolu oraz współpracującymi z nim instytucjom;
 - 2) udzielenie rodzicom lub prawnym opiekunom małoletnich moralnej pewności co do stosowania w przedszkolnej praktyce pedagogicznej najwyższych standardów dobra i bezpieczeństwa dzieci:
 - a) słuchania dzieci,
 - b) szacunku wobec nich jako osób,
 - c) doceniania ich wysiłków i osiągnięć,
 - d) angażowania ich w procesy decyzyjne,
 - e) zachęcania do podejmowania działań oraz pozytywnego motywowania ich do tego.



4. Pracownicy Przedszkola, w tym pracownicy współpracujących podmiotów i instytucji, wolontariusze, stażyści oraz praktykanci znają treść dokumentu Standardy Ochrony Dzieci Przed Przemocą oraz stosują je w praktyce.
5. Pracownicy Przedszkola realizują wyżej wymienione cele zgodnie ze swoimi kompetencjami, obowiązującym prawem oraz przepisami wewnętrznymi Przedszkola.

Rozdział XIII

Rodzice wychowanków Przedszkola

§ 27

1. W przypadku naruszenia praw dziecka, jego rodzic może złożyć skargę do Dyrektora Przedszkola w terminie 3 dni od zaistniałego zdarzenia. Skarga powinna być złożona na piśmie oraz powinna zawierać uzasadnienie przedstawianych zarzutów.
2. Dyrektor Przedszkola powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) wicedyrektor/koordynator standardów lub nauczyciel.
 - 2) pedagog (lub psycholog),
 - 3) rodzic.
3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wpływu skargi.
4. Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie rodzica dziecka (prawnego opiekuna) o efekcie rozpatrzonej skargi, kończąc ją wydaniem rozstrzygnięcia, w którym:
 - 1) uwzględnia złożoną skargę,
 - 2) oddala złożoną skargę.
5. Rozstrzygnięcia na skargę dokonuje się na piśmie (w formie tradycyjnej listownej, bądź w formie elektronicznej).
6. Wnoszący skargę ma prawo cofnąć złożoną przez siebie skargę. Wówczas Dyrektor umarza wszczęte postępowanie w sprawie.
7. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący/Dyrektor oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 28

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej i numer dokumentu tożsamości danej osoby.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z Przedszkola w przypadku, gdy:

- 1) rodzic lub osoba przez niego upoważniona znajduje się w stanie nietrzeźwym,
 - 2) rodzic lub osoba przez niego upoważniona jest pod wpływem środków odurzających,
 - 3) gdy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu. W takich przypadkach zawiadamia się drugiego rodzica, inne osoby upoważnione do odbioru dziecka lub Policję.
6. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę nauczyciela w Sali, aż do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
7. Podczas przyrowadzania i odbierania dziecka z sali w szatni, poza salami, odpowiada rodzic/opiekun.
8. Nieobecność dziecka należy zgłosić najpóźniej do godz. 8.30 poprzez platformę 4parent's danego dnia nieobecności dziecka, co wiąże się z ilością zamawianych posiłków. Brak zgłoszenia nieobecności dziecka skutkuje naliczeniem pełnej odpłatności za posiłek za kolejny dzień.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia grupowego dzieci. Koszt takiego ubezpieczenia pokrywa rodzic. Ubezpieczenie jest dobrowolne.

§ 29

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko, i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe,
 - 2) kontakty indywidualne z Dyrektorem i nauczycielami,
 - 3) zajęcia otwarte – obserwacja pracy własnej,
 - 4) spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem specjalnym itp.
 - 5) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
 - 6) warsztaty dla rodziców,
 - 7) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie arkuszy obserwacji, diagnozy i opinii,
 - 8) gazetki informacyjne dla rodziców,
 - 9) wycieczki,
 - 10) spotkania integracyjne, festyny,
 - 11) inne formy stosowane w pedagogice.
3. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
 - 2) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
 - 3) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danej grupie i programu rozwoju Przedszkola,
 - 4) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,

wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu Przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola,

5) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne), na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,

6) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,

7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości Przedszkola,

8) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola, w oparciu o tradycje środowiska i regionu,

9) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,

10) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem Przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.

11) wypowiedzenia umowy przedszkolnej bez podania przyczyny z zachowaniem 3 miesięcznego terminu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy jest skuteczne z chwilą jego doręczenia drugiej Stronie na piśmie. Dopuszcza się złożenie wypowiedzenia ustnie bezpośrednio do Dyrektora Przedszkola lub pocztą elektroniczną (e-mail).

4. Rodzice mają obowiązek:

1) przestrzegać postanowień niniejszego Statutu, ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,

2) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze,

3) przyprowadzać i odbierać dziecko z Przedszkola zgodnie z wybranym pakietem – przez Rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

4) przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe i czyste, jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie, potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola, a w przypadkach wzbudzających u pracowników Przedszkola podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, odebrać dziecko z Przedszkola po telefonicznym kontakcie z rodzicem,

5) niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na samopoczucie dziecka (wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.)

6) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,

- 7) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- 8) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń i aplikacji 4parent's,
- 9) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu i wybrane zajęcia, koszty biletów podczas wycieczek, zgodnie z zawartą Umową,
- 10) respektować decyzje Dyrektora,
- 11) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
- 12) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola lub ponosić koszt pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez Dyrektora,
- 13) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników Przedszkola,
- 14) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i Przedszkola,
- 15) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
- 16) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne oraz inne ćwiczenia wspomagające rozwój dziecka jeżeli zachodzi taka konieczność,
- 17) informować Dyrektora o zmianach w zakresie praw rodzicielskich dotyczących swojego dziecka.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.
2. Zmian w statucie dokonuje organ prowadzący.
3. Tekst statutu w formie ujednoczonej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem znajdują zastosowanie uchwalone przez organ prowadzący regulaminy oraz przepisy prawa oświatowego.
6. Wszelkie regulaminy i procedury obowiązujące w Przedszkolu są zatwierdzane przez Dyrektora i nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Dokonywanie zmian w Statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia, w drodze Uchwały organu prowadzącego i podanego do wiadomości Rodzicom.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku.

Kotarvice, 28 sierpnia 2024 r.