ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Statut opracowany został na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. 1997 r. Nr 78,poz.483) z późniejszymi zmianami;
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2024r. poz. 737) z późniejszymi zmianami;
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024r. poz 750.) z późniejszymi zmianami;
4. Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991r. nr 120, poz. 526) z późniejszymi zmianami;
5. Właściwych, rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;

§ 2

1. Przedszkole Montessori Pięterko, zwane dalej Przedszkolem, jest placówką oświatową o charakterze publicznym, wpisaną do Ewidencji Szkół i Placówek Publicznych.
2. Ustalona nazwa brzmi: Publiczne Integracyjne Przedszkole Montessori Pięterko. Dopuszczalna jest nazwa Przedszkole Montessori Pięterko.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Monika Woźniak.
4. Zajęcia odbywają się:
    a. 05-825 Grodzisk Mazowiecki, ul. Bałtycka 45
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie Al. Jerozolimskie 32 00-024 Warszawa

§ 3

Podstawą prawną działania przedszkola jest:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze;
3. Niniejszy statut.

§ 4

1. Przedszkole jest finansowane przez Gminę Grodzisk Mazowiecki . Przedszkole może otrzymywać darowizny.

§ 5

Przedszkole Montessori Pięterko jest placówką wychowania publicznego, które:

1. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla Dzieci od 3 roku życia do podjęcia nauki w szkole podstawowej na zasadach określonych przez Gminę Grodzisk Mazowiecki.
3. przeprowadza rekrutację Dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia Nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
5. jest Przedszkolem integracyjnym - w którym może przebywać do 30 procent Dzieci wymagających szczególnego wsparcia.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celami przedszkola są:
    a. wspieranie całościowe Dziecka w rozwoju i budowie człowieka przez wspieranie we wzrastaniu wewnętrznej motywacji;
    b. umożliwianie odkrywania przez Dzieci własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
    c. wspieranie Dzieci w drodze ku dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
    d. sprawowanie opieki nad Dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
    e. współdziałanie z Rodziną;
    f. świadczenie Wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosownie do potrzeb Dzieci, w tym wyrównywania szans rozwojowych i edukacyjnych Dzieci pochodzących z różnych środowisk społecznych;
    g. promowanie wartości edukacji przedszkolnej wśród całej społeczności.
3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów, w ramach obowiązującej podstawy programowej wychowania zadania:
    a. wspieranie wielokierunkowej aktywności Dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w emocjonalnym, fizycznym, poznawczym i społecznym obszarze jego rozwoju;

b. tworzenie warunków pozwalających Dzieciom na swobodny rozwój, odpoczynek i zabawę 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
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, 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. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej:
   a. zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań Przedszkola Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu Dziecka w Przedszkolu. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy Przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz myśli Marii Montessori. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna praca;
   b. przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju Dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana praca oraz pobyt wśród innych Dzieci, zarówno w budynku Przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Wiąże się to z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu;
   c. Nauczyciele, organizując zajęcia, biorą pod uwagę możliwości Dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz okresy wrażliwe Dziecka;
   d. Nauczyciele diagnozują, obserwują Dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, wykorzystując potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd Przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma wsparcie w jego rozumieniu;
   e. w miarę możliwości każdy dzień ma podobny rytm, czyli organizację;
   f. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy oraz opracowują pisemną diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć

naukę w szkole. W Przedszkolu dwa razy do roku odbywają się również konsultacje z rodzicami;

g. przestrzeń sal to bardzo ważny element stymulujący poczynania dziecka i zapraszający do pracy poznawczej, nabywania umiejętności, inspiracja do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde Dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
h. elementem przestrzeni w Przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych; każde Dziecko może korzystać z czasu na odpoczynek, ale żadne nie jest do tego zmuszane;
i. w Przedszkolu Dzieci są zachęcane do samodzielnego przygotowania miejsca do posiłków, nakładania na talerze i sprzątania po sobie
j. aranżacja wnętrz umożliwia Dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

Organami przedszkola są w kolejności:

1. Organ prowadzący
2. Dyrektor Przedszkola
3. Rada pedagogiczna;

§ 8

1. Organ Prowadzący ma prawo ingerować w działalność oraz sposób funkcjonowania Przedszkola i jej społeczności oraz brać czynny udział w życiu placówki. Do jego zadań należy w szczególności:
    a. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia;
    b. powoływanie i odwoływanie Dyrektora Przedszkola;
    c. ustalanie wysokości czesnego, zasad zmian czesnego oraz terminów płatności;
    d. ustalanie wysokości innych opłat niż czesne;
    e. nadzorowanie działania Przedszkola pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami;
    f. decyzja o utworzeniu Przedszkola i zakończeniu jej działalności;

§ 9

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący z poszanowaniem obowiązującego prawa.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje pracą Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Dyrektor Przedszkola jest jednoosobowo odpowiedzialny za placówkę Przedszkolną i prowadzoną w niej działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą, a w szczególności za:
    a. organizowanie pracy w Przedszkolu;
    b. zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
    c. prawidłowe wydatkowanie pieniędzy w ramach posiadanych środków przyznanych z budżetu i składek rodziców;
    d. zarządzanie pracownikami.
5. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
    a. kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo- dydaktyczną;
    b. przedstawia Radzie Pedagogicznej na radach, minimum dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
    c. wspieranie nauczycieli w doskonaleniu ich warsztatu;
    d. ustalenie ramowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców;
    e. opracowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
    f. przewodniczenie w radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
    g. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
    h. sprawowanie opieki nad powierzonymi dziećmi oraz stwarzanie warunków bezpieczeństwa, harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
    i. ustalanie w porozumieniu z organem prowadzącym, na podstawie właściwego orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zasad, czasu i zakresu prowadzenia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
    j. organizowanie świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
    k. organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

l. wyrażanie zgody na realizację obowiązku przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu i ewentualne wyrażenie zgody na jego realizację poza Przedszkolem;
m. organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
    i. powołanie komisji rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,
    ii. organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
    iii. podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
    iv. rozpatrywanie odwołań od decyzji komisji rekrutacyjnej,
n. organizacja postępowania uzupełniającego w przypadku wolnych miejsc
o. podejmowanie decyzji o przyjęciu Dziecka do Przedszkola poza harmonogramem rekrutacji;
p. powiadamianie Dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
q. organizowanie współpracy z pracownikami instytucji sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami Przedszkola;
r. współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
s. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
t. branie udziału w posiedzeniach Komisji Kwalifikacyjnej i Egzaminacyjnej przy ustalaniu awansu zawodowego Nauczycieli kontraktowych na Nauczycieli mianowanych;
u. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów;
v. organizowanie zajęć wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego, o których mowa w art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy Prawo Oświatowe;
w. odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.

6. Dyrektor kieruje pracą wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu pracowników.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami, a w szczególności:
    a. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
    b. w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
8. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia niezwłocznie Organ prowadzący Przedszkole i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej

niezgodności z prawem, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Przedszkole. Decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna.

9. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
10. Dyrektor Przedszkola przyjmuje i prowadzi rejestr skarg i wniosków. Skargi i wnioski powinny być wnoszone pisemnie.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia. Działa na podstawie regulaminu swojej działalności;
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
    a. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
    b. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
    c. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

a) zatwierdzanie planu pracy Przedszkola;
b)planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej pracy w Przedszkolu;
c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje i zatwierdza organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia.
5. Rada zbiera się wg kalendarza roku szkolnego. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, Organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio

dziecka mogą być udzielane tylko Rodzicom, prawnym opiekunom Dziecka lub upoważnionym przez Rodziców lub prawnych opiekunów osobom.

9. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

§ 11

Organy Przedszkola zobowiązane są do współpracy tak, aby każdemu z nich zagwarantować możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w statucie. Planowanie i podejmowanie decyzji przez Organy Przedszkola powinno być czynnikiem ich wspólnych działań.

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

a) Dyrektor rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa i dobra publicznego.

b) Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

c) Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków, wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa.

d) O ww. fakcie informuje właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowanie w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

e) W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ust.3, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§12

1. Przedszkole tworzy prawidłowe warunki do realizacji postawionych celów poprzez:
    a. tworzenie miejsca codziennej pracy Dzieci, w którym Dzieci czują się bezpieczne;
    b. wyposażenie i dostosowanie pomieszczeń przedszkolnych do potrzeb Dzieci zgodnie z przepisami przeciwpożarowymi i bhp;
    c. wyposażenie terenu zabaw w sprzęt do realizacji zadań i zajęć programowych: prowadzenie ogrodu jako miejsca obserwacji przyrodniczych w ciągu całego roku szkolnego;
    d. tworzenie miejsca dobrego rozwoju dla Dzieci posiadających specjalne potrzeby edukacyjne.

2. Przedszkole sprawuje opiekę:
    a. w czasie pobytu Dziecka w placówce Przedszkole zapewnia mu opiekę nad zdrowiem, bezpieczeństwem i prawidłowym rozwojem w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa tworząc warunki umożliwiające Dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
    b. w miesiącach od września do sierpnia, z wyłączeniem czasu, w którym to Przedszkole jest nieczynne w związku z przerwą wakacyjną. Czas ten podawany jest do wiadomości Rodziców na początku roku przedszkolnego, nie później niż do 30 września roku, w którym rozpoczyna się rok Przedszkolny;
    c. bezpośrednią opiekę nad Dzieckiem sprawuje Nauczyciel;
    d. w czasie zajęć poza terenem Przedszkola, kiedy to jednej osobie dorosłej nie należy powierzać więcej niż 10 dzieci;
3. Przedszkole realizuje swe zadania poprzez pracę z Dziećmi zgodnie z założeniami Marii Montessori. Integracyjne działania placówki są również wynikiem założeń Montessori.
4. Przedszkole ma oddziały, w których są Dzieci różnorodne wiekowo. Dzieci posiadające specjalne potrzeby edukacyjne mogą stanowić do 30 procent każdej grupy, aby Dzieci zdrowe wytyczyły sposób działania i reagowania Dzieciom nieneurotypowym oraz aby Dzieci neurotypowe miały możność otoczenia opieką i wsparciem słabszych kolegów.
5. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o Dzieciach kontynuujących edukację i Dzieciach nowo-przyjętych na nowy rok szkolny.
6. Przedszkole zapewnia Dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 17:00 za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyłączeniem czasu przerwy wakacyjnej.
7. Przedszkole w określone dni (m.in. okołoświąteczne) funkcjonuje na zasadzie dyżuru, na który obowiązują zapisy we wskazanej przez Dyrektora formie i w odpowiednim czasie. Rodzice zobowiązani są do zgłaszania nieobecności Dziecka w Przedszkolu.
8. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się zgodnie z ramowym rozkładem dnia ustalonym przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 13

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
    a. sale zajęć dla dzieci z odpowiednim wyposażeniem i dostępem do łazienki;
    b. kuchnię;

c. ogród z zespołem urządzeń sportowych i rekreacyjnych odpowiednio dobranych i dostosowanych do wieku dzieci;
d. szatnie dla dzieci i personelu.

2. Dzieci codziennie wychodzą na dwór, niezależnie od pogody, dlatego muszą być zaopatrzone w odpowiedni do pogody strój na dwór.

§ 14

W Przedszkolu przestrzegane są zasady przyprowadzania i odbierania Dzieci:

1. Dziecko do Przedszkola można przyprowadzać od godz. 7:00
2. Rodzice odbierają dzieci do godz. 17:00;
3. Rodzic w momencie wejścia do placówki i całkowitego opuszczenia jej, odznacza dziecko w systemie Livekid.
4. za bezpieczeństwo Dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają Rodzice;
5. za przyprowadzenie Dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie Dziecka do sali przedszkolnej i przekazanie Dziecka upoważnionej osobie z kadry Przedszkola;
6. za odebranie Dziecka rozumie się odebranie Dziecka z właściwej sali przedszkolnej lub ogrodu przedszkolnego, gdzie przebywa dane Dziecko;
7. w przypadku, gdy Rodzice nie mogą osobiście przyprowadzić i odebrać Dziecka z Przedszkola, obowiązek ten w zastępstwie rodziców może przejąć upoważniona przez nich na piśmie osoba, która zapewni Dziecku całkowite bezpieczeństwo; upoważnienie do odbioru Dziecka zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dokumentu tożsamości, którym osoba ta potwierdzi swoją tożsamość przy odbiorze Dziecka, podpisy upoważniających oraz ewentualnie numer telefonu osoby upoważnionej;
8. osoba upoważniona w momencie odbioru Dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie Nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola go okazać;
9. nauczyciel może odmówić wydania Dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego);
10. w przypadku podjęcia decyzji o niewydaniu Dziecka osobie upoważnionej przez Rodziców, Nauczyciel niezwłocznie powiadamia Rodziców o tym fakcie; rodzice upoważniają inną, osobę zapewniającą bezpieczeństwo dziecku do odbioru lub odbierają je osobiście;
11. o wypadku każdej odmowy wydania Dziecka Nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora, który podejmuje działania przewidziane prawem;
12. w przypadku, gdy nikt nie zgłosił się po Dziecko do godziny zamknięcia placówki, Nauczyciel stara się skontaktować z jego Rodzicami, w celu wyjaśnienia przyczyn ich

nieobecności, a następnie powiadamia Dyrektora o zaistniałej sytuacji. W zależności od okoliczności zdarzenia, podejmowane są odpowiednie kroki, mające na celu przede wszystkim zapewnienie Dziecku bezpieczeństwa;

13. wprowadzona zostaje należność związana z odbiorem Dziecka po zamknięciu placówki. Po godzinie 17:00 za każdą rozpoczętą godzinę opieki będzie naliczana opłata w wysokości 50 zł.
14. życzenie rodziców dotyczące nieodbierania Dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 15

1. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec Wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z Rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W Przedszkolu Pracownicy nie podają lekarstw Wychowankom bez pisemnej zgody Rodzica. Podawanie leków podczas pobytu Dziecka w Przedszkolu przez pracowników Przedszkola może odbywać się wyłącznie za ich pisemną zgodą oraz na podstawie upoważnienia Nauczyciela przez Rodzica.

§ 16

Prawa i obowiązki Dzieci:

1. Dziecko w Przedszkolu ma prawo do:
   a) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
   b) intymności;
   c) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
   d) indywidualności;
   e) zabawy;
   f) dbania i higienę osobistą;
   g) spokoju i wypoczynku;
   h) nietykalności osobistej;
   i) akceptacji i szacunku;
   j) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
   k) popełniania błędów;
   l) zmienności nastrojów;
   m) korzystania ze wszystkich pomocy dydaktycznych i zabawek znajdujących się w sali przedszkolnej;
   n) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
   o) wyrażania swoich inwencji twórczych;
   p) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
   q) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
   r) pozytywnego wzmacniania ze strony dorosłych;

Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.

2. Przedszkolak ma obowiązek:
   a) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
   b) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
   c) szanować wspólne mienie;
   d) zachowywać porządek i czystość;
   e) współdziałać w zespole;
   f) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
   g) szanować prawa innych;
   h) szanować wytwory pracy innych;
   i) stosować formy grzecznościowe;
   j) liczyć się ze zdaniem innych;
   k) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
   l) polubownie rozwiązywać konflikty;
   m) uznawać prawo innych do spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
   n) dbać o swój wygląd;
   o) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 17

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i dopuszczalną wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
2. Za żywienie Dzieci w przedszkolu oraz dodatkowy pobyt poza godzinami realizacji podstawy programowej Rodzice wnoszą opłaty z góry. Kierownik/dyrektor przedszkola wystawia za pośrednictwem aplikacji rachunek obejmujący koszty wyżywienia oraz opłaty za zadeklarowane przez Rodziców godziny dodatkowego pobytu Dziecka w przedszkolu, tj. w godzinach 7:00–8:30 oraz 13:30–17:00 (tzw. „nadgodziny"). Łączna miesięczna opłata za wyżywienie stanowi iloczyn liczby dni roboczych w danym miesiącu oraz obowiązującej dziennej stawki żywieniowej. Do rachunku doliczana jest również sumaryczna miesięczna opłata za nadgodziny, naliczana na podstawie zadeklarowanej przez Rodziców liczby godzin dodatkowego pobytu Dziecka. Rozliczenie opłat następuje w cyklu miesięcznym. W kolejnym miesiącu dokonywana jest weryfikacja rzeczywistej liczby dni obecności Dziecka

oraz faktycznego czasu korzystania z nadgodzin. Niewykorzystane kwoty wynikające z nieobecności Dziecka lub niewykorzystania zadeklarowanych godzin dodatkowego pobytu są odliczane od należności wykazanej na rachunku za kolejny miesiąc.

3. Przedszkole organizuje cztery posiłki dziennie: śniadanie, zupę, drugie danie i podwieczorek.
4. W przypadku nieobecności Dziecka nie nalicza się opłaty za wyżywienie w danym dniu.
5. W przypadku powstania zaległości w opłatach, Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola na zasadach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

§18

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich Rodzicom oraz Nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych Dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana Rodzicom Dzieci i Nauczycielom polega na wspieraniu Rodziców oraz Nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest nieodpłatne.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają Dzieciom Nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
    a. Rodzicami Dzieci;
    b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
    c. placówkami doskonalenia Nauczycieli;
    d. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
    e. organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz Rodziny i Dzieci.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
    a. Dziecka;
    b. Rodziców Dziecka;
    c. Dyrektora, Nauczyciela lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z Dzieckiem;
    d. poradni psychologiczno-pedagogicznej;

e. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz Rodziny i Dzieci.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana Dzieciom w trakcie bieżącej pracy z Dzieckiem oraz przez zintegrowane działania Nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
    a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    b. porad i konsultacji;
    c. wykładanego zgodnie z potrzebami Dziecka materiału Montessori;
10. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 8 i 9 Dyrektor przedszkola organizuje na zasadach określonych w przepisach prawa, np. zajęcia logopedyczne organizowane są dla Dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
11. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizowana jest na podstawie i zgodnie z treścią opinii wydanej przez właściwą poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Porady i konsultacje dla Dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla Rodziców i Nauczycieli prowadzą Nauczyciele i specjaliści.
12. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu:
    a. rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Dzieci;
    b. pracę w oparciu o mocne strony Dziecka.
13. Działania nauczycieli obejmują również obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości Dziecka do podjęcia nauki w szkole.
14. Dla Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje się zajęcia specjalistyczne, zajęcia rewalidacyjne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne określone w wydanym przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego. Wszystkie zajęcia odbywają się z poszanowaniem zasad integracji, w trakcie dnia, bez wyłączania z grupy, z poszanowaniem prawa do indywidualnego tempa rozwoju
15. Dla Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół opracowujący Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET), po dokonaniu Wielospecjalistycznej Ocena Poziomu Funkcjonowania Dziecka.
16. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez Dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.

17. Organizacja kształcenia integracyjnego odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

&19

Przedszkole Montessori Pięterko działa według zasad Montessori, które służą rozwojowi Dzieci, szanując ich integralność i prawo do rozwoju we własnym tempie.

1. Dzień przedszkolny rozpoczynamy od wspólnego koła przed śniadaniem o godzinie 8.30. Koło jest czasem spotkania, organizacji całego dnia, lekcji wprowadzającej do tematyki dnia. W tym czasie Dzieci decydują, czym będą się zajmowały w trakcie czasu pracy, dostają również informację od Nauczyciela o zajęciach indywidualnych i grupowych przewidzianych dla konkretnego Dziecka. Obecność na kole pozwala nauczyć się organizacji i buduje wewnętrzną motywację, dlatego jest to bardzo ważny element dnia.
2. Koło to czas skupienia i koncentracji, często ciszy. Obecność na kole jest obowiązkowa. Wszystkie dzieci, które przychodzą na koło spóźnione (również te, które przychodzą w trakcie koła) działają jak dystraktor dla Dzieci już obecnych, utrudniając skupienie. Jest to szczególnie uciążliwe dla Dzieci nie neurotypowych. Dlatego każde spóźnienie oznacza obowiązek przeniesienia na rzecz Przedszkola i chodzących tu Dzieci wskazanej przez Przedszkole książki lub gry. Wspólne wykorzystanie przyniesionych książek lub gier osłodzi poranny dyskomfort przerwanego porannego spotkania.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 20

1. W Przedszkolu działa biblioteka.
2. Biblioteka działa zgodnie z wewnętrznym regulaminem.

ROZDZIAŁ VI
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 21

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania Nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece Dzieci. Szanuje godność Dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań Nauczyciela należy:

a. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Dzieci;
b. prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego i założeniami Montessori, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
c. wspieranie rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań każdego wychowanka;
d. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych Dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
e. prowadzenie diagnozy Dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolego oraz dokumentowanie przeprowadzonej diagnozy;
f. stosowanie się do zasad pedagogiki Marii Montessori;
g. zapewnienie Dziecku przestrzeni do zdobywania wiedzy, popełniania błędów,
h. realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia integracyjnego oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa;
i. współdziałanie z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania Dzieci z uwzględnieniem prawa Rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących Dziecka, jego zachowania i rozwoju, ujednolicenie oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola;
j. doskonalenie własnego warsztatu pracy poprzez samokształcenie i różne formy doskonalenia zawodowego;
k. dbałość o warsztat pracy przez troskę o pomoce do nauki oraz o estetykę pomieszczeń przedszkolnych oraz o ;
    i. realizację zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
    ii. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizację jej postanowień
    iii. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

4. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków:
    a. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od Rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania Dzieci do przedszkola;

b. Nauczyciel jest zobowiązany do ciągłej obecności przy powierzonej opiece grupie Dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu Nauczycielowi;
c. Nauczyciel jest zobowiązany wdrażać Dzieci do samodzielności, ładu, czystości i porządku w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do informowania o uszkodzonym sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;
d. Nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej Dziecku w przypadku wystąpienia wypadku oraz ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
e. Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
f. przed rozpoczęciem zajęć Nauczyciel ma obowiązek rozeznać się, czy warunki do prowadzenia zajęć z Dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu Dzieci i Nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa Nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;

5. Nauczyciele systematycznie prowadzą następującą dokumentację pedagogiczną
6. Przestrzega się, aby prowadzona dokumentacja była zgodna z przepisami prawa.
7. Nauczyciel utrzymuje kontakt z Rodzicami, udziela informacji dotyczących Dziecka, jego zachowania i rozwoju.

§ 22

Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego Dziecka;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla Dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy wychowanków i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami Dziecka;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych Dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,

5. udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
6. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji logopedycznej;
7. przedstawienie wniosków do dalszej pracy;

§ 23

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

1. Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz Dziećmi w:
   a. rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   b. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
   c. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
   d. określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
2. Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego Dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Dziecka .
3. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
   a. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
   b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z Dzieckiem,
   c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
4. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom.
5. Współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego

nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

§ 24

Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1. Prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci.
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka.
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym.
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.
8. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25

Pomoc nauczyciela:

1. stanowisko podlega Dyrektorowi.
2. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
    a. pozostawanie do dyspozycji nauczyciela podczas zabaw i zajęć w sali przedszkolnej oraz na terenie ogrodu i poza nim;
    b. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie korzystania ze sprzętu terenowego i zabaw w sali;
    c. pomoc podczas posiłków dzieciom, które nie posiadły w dostatecznym stopniu umiejętności samodzielnego jedzenia;
    d. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
    e. dbanie o stan zabawek, ład i porządek w sali.

§ 26

Woźna:

1. stanowisko pracy podlega Dyrektorowi Przedszkola.
2. Do obowiązków woźnej należy w szczególności:

a. utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;

b. pozostawanie do dyspozycji nauczyciela podczas zajęć i zabaw na terenie Przedszkola.

§ 27

Kucharka:

1. stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.
2. Zakres obowiązków kucharki:

a. przygotowywanie posiłków wg ustalonych jadłospisów z jednoczesnym przestrzeganiem przepisów higieniczno-sanitarnych i norm żywieniowych;

b. odpowiedzialność za właściwą organizację pracy personelu kuchennego;

c.) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

§ 28

Pomoc kuchenna:

1. stanowisko pracy podlega Dyrektorowi.
2. Zakres obowiązków pomocy kuchennej:

a. wykonywanie czynności zleconych przez kucharkę, związanych z przygotowywaniem, porcjowaniem i wydawaniem posiłków;

b. utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy;

c. wykonywanie innych poleceń Dyrektora, kucharki, związanych z organizacją pracy Przedszkola.

Każdy Pracownik Przedszkola zobowiązany jest do wypełniania zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom uczęszczającym do Przedszkola, wykonywania dodatkowych poleceń Dyrektora, jego zarządzeń oraz postanowień regulaminu pracy obowiązującego w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ VII
RODZICE WYCHOWANKÓW

§ 29

1. Rodzice i Nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na Dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do podstawowych obowiązków Rodziców należy:

a. przestrzeganie niniejszego statutu i pozostawanie w kontakcie z Przedszkolem;
b. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
c. przyprowadzanie i odbieranie Dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez Rodziców osobę zapewniającą Dziecku pełne bezpieczeństwo zgodnie z zasadami zawartymi w statucie i wewnętrznych regulaminach przedszkola;
d. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt Dziecka w przedszkolu;
e. informowanie o nieobecności Dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
f. przestrzeganie zakazu noszenia w Przedszkolu przez Dzieci długich kolczyków czy łańcuszków, których zerwanie może w konsekwencji prowadzić do uszkodzenia ciała dziecka,
g. dopilnowanie przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez Dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych
h. dopilnowania przestrzegania zakazu przynoszenia do Przedszkola przez Dzieci jedzenia i picia. Spowodowane jest to wieloma dietami u dzieci, a przedszkole zapewnia dzieciom 4 posiłki dziennie i dostęp do wody i herbaty.

3. Rodzice mają prawo do:
   a. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego Dziecka;
   b. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli na temat rozwoju Dziecka
   c. wyrażania i przekazywania Nauczycielowi oraz Dyrekcji wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
   d. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną

ROZDZIAŁ VIII
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 30

1. Do przedszkola uczęszczają Dzieci w wieku od 3 lat do podjęcia nauki w szkole podstawowej, z zastrzeżeniem ust. 2, 3, i 5.
2. W przypadku Dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte Dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym Dziecko kończy 9 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte Dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, w przypadkach innych niż opisany w ust. 2, może uczęszczać przez kolejny rok szkolny do przedszkola. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły publicznej, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§31

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych przez Gminę Grodzisk Mazowiecki lokalnych zasadach rekrutacji, obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania.
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy Dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do Przedszkola.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu.
6. Rekrutacja dzieci na wychowanków Przedszkola odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki.
8. Wnioski kandydatów do Przedszkola przyjmowane są w terminie ustalonym przez organ kierujący placówką. Szczegółowe godziny wyznacza Dyrektor.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Przedszkola Dyrektor powołuje zarządzeniem Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu Dzieci w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.
10. Do Przedszkola są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez gminę Grodzisk Mazowiecki, które to są publikowane są na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Przedszkola.
11. W skład Komisji Rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, wchodzą powołani przez Dyrektora Nauczyciele.
12. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:
    a. czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Przedszkola oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola.

b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
c. sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.

13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez Komisję Rekrutacyjną listy przyjętych do Przedszkola Rodzic lub Prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do Komisji Rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 5 dni od daty złożenia wniosku Komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia Rodzic lub Prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do Przedszkola w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§ 32

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, wydaje decyzję o skreśleniu Dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
   a. systematycznego zalegania z odpłatnością;
   b. miesięcznej, nieusprawiedliwionej nieobecności Dziecka w przedszkolu;
   c. niepłacenia za żywienie Dziecka i pobyt w Przedszkolu powyżej dwóch miesięcy;
   d. ze względu na zachowanie Dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez Rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcie terapii lub niezgłoszenie się do poradni psychologiczno-pedagogicznej mimo skierowania ze strony Przedszkola) lub wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji, co zostało stosownie udokumentowane;
   e. gdy Dziecko bez usprawiedliwienia nie zgłosiło się do przedszkola do 15 września.
2. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia Dziecka z listy uczęszczających do przedszkola Dyrektor pisemnie powiadamia Rodziców Dziecka.
3. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu Dziecka z listy uczęszczających do przedszkola przysługuje odwołanie w formie pisemnej. Za pośrednictwem Dyrektora przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ XIX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Nauczycieli, Rodziców, Pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola w placówce przedszkolnej oraz na stronie internetowej.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
4. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego przedszkole.
5. Statut wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia działalności Przedszkola.

Grodzisk Mazowiecki, 01.11.2026