Statut Przedszkola Niepublicznego „Aktywne Przedszkole Kogut”

RINO RINO Sp. z o.o.
ul. Nowa 3
62-080 Lusowo

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole niepubliczne „Aktywne Przedszkole Kogut” zwane dalej „Przedszkolem” ma siedzibę w _____, przy ulicy _____
2. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi: „Aktywne Przedszkole Kogut”.
3. Podstawą prawną działania Przedszkola jest:
   - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
   - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).
   - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
   - niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący
   - wpis do ewidencji placówek oświatowych
   - przepisy Kodeksu Pracy
4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest RINO RINO Sp. z o.o. z siedzibą w Lusowie, przy ul. Nowej 3, 62-080, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000820068.

§2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

- objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
- stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci;
- kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci;
- przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
- kształtowanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej;
- zapewnienie odpowiednich warunków bytowania poprzez właściwe urządzenie i wyposażenie obiektu Przedszkola oraz utrzymywanie go w należytym stanie;
- zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.

5. Zadania Przedszkola są realizowane poprzez:
   - wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci ze szczególnym wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
   - rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;
   - nabywanie przez dzieci kompetencji językowych, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania;
   - budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną;
   - dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;

§3 ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę:
   - każda grupa wiekowa jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek;
   - dodatkowo w Przedszkolu może być zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
2. W sprawowaniu opieki nad dziećmi konieczne jest przestrzeganie przez Rodziców/Opiekunów prawnych obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola. Dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby pisemnie wskazane przez Rodziców/Opiekunów prawnych w Karcie Informacyjnej Przedszkolaka – w części: „Upoważnienie do odbioru dziecka z Przedszkola".
3. Osoba odbierająca dziecko z Przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu.
4. W chwili, gdy Rodzic / Opiekun prawny zgłasza nauczycielowi odbiór dziecka, to Rodzic/Opiekun prawny przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
5. Każda wycieczka poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola. Najpóźniej na dzień przed wycieczką Rodzice/Opiekunowie prawni dzieci są o niej powiadamiani.

6. Praktyką Przedszkola jest jednorazowa, ważna do odwołania, zgoda Rodzica/Opiekuna prawnego na wyjścia dziecka na spacery w pobliżu Przedszkola. Dodatkowo podpisując z Przedszkolem Umowę o opiekę nad dzieckiem Rodzice/Opiekunowie prawni wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach i wyjściach poza teren Przedszkola, w czasie których Przedszkole realizuje swoje zadania statutowe, w tym realizuje podstawę programową.
7. Podczas zajęć poza terenem przedszkola, opiekę nad wychowankami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
8. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy, chwilowo pozostawia ją pod opieką pomocy pedagogicznej.
9. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie czasu zajęć w ciągu dnia/tygodnia, i z uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci. Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

§4 ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami Przedszkola są:
    - Dyrektor Przedszkola;
    - Organ prowadzący;
2. Do zadań Organu Prowadzącego należy:
    - prowadzenie polityki kadrowej Przedszkola;
    - koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu;
    - zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola;
    - podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
    - prawidłowe gospodarowanie mieniem przedszkola;
    - ustalanie wysokości wynagrodzenia wszystkich pracowników Przedszkola;
    - ustalanie wysokości wpisowego i wysokości czesnego opłacanego przez Rodziców/Opiekunów prawnych oraz jednorazowej opłaty rocznej i opłaty rezerwacyjnej;
    - opracowanie, podpisanie i przestrzeganie Umów z Rodzicami/Opiekunami prawnymi;
    - w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola podejmowanie decyzji o rozwiązaniu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi Umowy o opiekę nad dzieckiem (tzw. skreślenie dziecka z listy wychowanków);

- przyznawanie nagród i udzielanie upomnień nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
- dbałość o budżet przychodowo-kosztowy oraz pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla Przedszkola.

3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
   - sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli oraz innych pracowników nie będących nauczycielami;
   - bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola;
   - realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty;
   - nadzór pedagogiczny;
   - czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy dzieci i pracowników.
4. Do praw Dyrektora należą:
   - utworzenie stanowiska wicedyrektora, o ile zajdzie taka potrzeba i organ prowadzący placówkę wyrazi na to zgodę
   - nałożenie na pracowników innych tymczasowych obowiązków, wynikających z organizacji pracy, w formie ustnej.

§5 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem świąt państwowych oraz przerw ustalonych przez Organ Prowadzący. Do końca września Dyrektor Przedszkola musi zawiadomić Rodziców / Opiekunów o planowanych dniach wolnych. Za dni wolne ustalone przez Organ Prowadzący nie przysługuje zwrot czesnego.
2. Przedszkole może być czynne 12 godzin w godzinach 6:00-18:00. Rzeczywiste godziny otwarcia przedszkola ustala Dyrektor w zależności od potrzeb środowiska. Dopuszcza się również, w razie potrzeby, prowadzenie działalności w soboty i niedziele.
3. Dla dobra wychowanków ustala się maksymalny czas przebywania dziecka w placówce na 9 godzin dziennie.
4. Przedszkole jest wielooddziałowe. Liczba dzieci w oddziale wynosi od 6 do 16. Całkowita liczba wychowanków w przedszkolu nie przekracza 48 dzieci.
5. Przedszkole zapewnia 3 posiłki dziennie dostarczane przez podmiot zewnętrzny na podstawie odrębnej umowy między przedszkolem a podmiotem zewnętrznym.
6. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec - sierpień) wystąpi zmniejszenie frekwencji, grupy mogą być łączone.
7. Szczegółowe zasady organizacji wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi w danym roku szkolnym określa "Arkusz organizacji Przedszkola" opracowany przez Dyrektora Przedszkola. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:
   - czas pracy Przedszkola;

- liczbę pracowników z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych oraz pracowników zajmujących stanowiska funkcyjne;
- ogólną liczbę dzieci;
- liczbę oddziałów;
- terminy przerw w pracy Przedszkola.

8. Organizację pracy Przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z nauczycielami poszczególnych oddziałów.
9. Ramowy Rozkład Dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków.
10. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
11. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
12. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców.
13. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi Rodziców Dyrektor Przedszkola.
14. Spotkania z Rodzicami / Opiekunami prawnymi odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.

§6 ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

1. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie:
   a. rozmowy z Rodzicami / Opiekunami prawnymi, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
   b. Karty zgłoszenia dziecka;
   c. podpisania umowy o opiekę przedszkolną nad dzieckiem;
   d. wpłaty wpisowego;
2. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności, gdy Rodzice / Opiekunowie prawni zataili istotne informacje o dziecku.
3. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.

§7 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy.

4. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
    a. zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzegania jej postanowień;
    b. współdziałania z Rodzicami / Opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców / Opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z Rodzicami / Opiekunami prawnymi;
    c. wykonywania swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci;
    d. przestrzeganie dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora Przedszkola;
    e. planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej;
    f. odpowiedzialność za jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej;
    g. dokumentowanie prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
    h. ciągłego samodoskonalenia zawodowego.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków innych pracowników Przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika Przedszkola.
6. Prawa pracowników pedagogicznych
    a. Nauczyciele mogą wnioskować o bezpłatny dzień urlopu w związku z wzięciem udziału w szkoleniu podnoszącym ich kompetencje
    b. Nauczyciele mogą zgłaszać uwagi/sugestie co do systemu pracy
    c. Nauczyciele mogą realizować awans zawodowy

    Pozostałe kwestie wynikają z kodeksu pracy.

    d. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora, rady pedagogicznej oraz powołanych ku temu instytucji oświatowych i nauki.
7. Obowiązki pracowników niepedagogicznych
    a. wspomaganie nauczyciela w przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć,
    b. dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu,
    c. dbanie o estetykę pomieszczeń i mienie przedszkola,
    d. opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek i pobycie w ogródku przedszkolnym,
    e. wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk),
    f. dbanie o wygląd dzieci,
    g. odbiór dzieci od rodziców przed zajęciami i przekazywanie ich rodzicom po zajęciach,
    h. dbałość o przestrzeganie w placówce zasad bhp i ppoż.,

i. dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach,
j. rozkładanie i wydawanie dzieciom posiłków 3 razy dziennie,
k. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
l. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

8. Prawa pracowników niepedagogicznych:
   a. Wnioskowanie o premię na podstawie dotychczas wykonywanej pracy
   b. Wnioskowanie o urlop wypoczynkowy, wynikający z kodeksu pracy

§8 WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do roku, w którym ukończą 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dzieci mają prawo do:
   a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
   c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
4. Do obowiązków dziecka należy:
   a. zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
   b. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
   c. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny),
   d. informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych,
   e. poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów,
   f. słuchanie i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
5. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody Rodziców / Opiekunów prawnych, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
6. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy:
   a. Rodzice / Opiekunowie prawni zalegają z opłatami czesnego za 1 miesiąc;

b. Rodzice / Opiekunowie prawni zataili informację o stanie zdrowia dziecka, istotne dla prawidłowego prowadzenia procesu wychowawczo-dydaktycznego;
c. Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami / Opiekunami prawnymi a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.
d. Rodzice / Opiekunowie prawni złożą pisemny wniosek o wypowiedzenie przez nich umowy o opiekę przedszkolną nad dzieckiem, z zachowaniem okresu wypowiedzenia.

7. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w trybie natychmiastowych, tzn. umowa o opiekę przedszkolną nad dzieckiem zostanie rozwiązana bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola.

Rodzice / prawni opiekunowie i wychowankowie przedszkola

1. Rodzice / prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko, i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
   Formy współdziałania to:
   a. zebrania ogólne i grupowe - raz na semestr
   b. kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami - w razie potrzeby
   c. zajęcia otwarte - raz na semestr
   d. spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp. - w zależności od potrzeb
   e. imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci, - w zależności od potrzeb, min. Raz do roku
   f. warsztaty dla rodziców - w zależności od potrzeb
   g. pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii - minimum raz do roku
   h. gazetki informacyjne dla rodziców - na bieżąco
   i. wycieczki - w zależności od potrzeb
   j. spotkania integracyjne, festyny - min. 1 raz w roku
   k. inne formy stosowane w pedagogice - w zależności od potrzeb

§9 SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe przeznaczane na działalność Przedszkola pochodzą z:
   a. opłat Rodziców/Opiekunów prawnych (czesne i wpisowe, opłata roczna) dzieci uczęszczających do Przedszkola;
   b. darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola;

c. dotacji z budżetu gminy;
d. środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący.

2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców / Opiekunów prawnych dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną nad dzieckiem i może być zmieniana co rok. O zmianie wysokości czesnego informuje Organ Prowadzący poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej lub przesłanie informacji drogą mailową na adres poczty elektronicznej wskazany przez Rodziców / Opiekunów prawnych dziecka. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów pomiędzy Przedszkolem a Rodzicem / Opiekunem prawnym.
3. Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola w umowie z rodzicami o świadczenie usług opieki przedszkolnej określa wysokość tzw. Opłaty rezerwacyjnej („postojowe"). Opłatę rezerwacyjną wnoszą Rodzice/Opiekunowie prawni dzieci, które nie uczęszczają w danym miesiącu do Przedszkola (np. w związku z wyjazdami wakacyjnymi) a Rodzice/Opiekunowie prawni nie chcą rozwiązywać umowy o opiekę nad dzieckiem i zachować prawo do miejsca w przedszkolu. Opłata rezerwacyjna może być wnoszona maksymalnie przez dwa miesiące kalendarzowe w roku.
4. Prowadzenie Przedszkola ma charakter prowadzenia działalności oświatowo-wychowawczej.

§10 POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane
5. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz zaspokajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
   a. diagnozowaniu środowiska dziecka;
   b. rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
   c. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
   d. wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;

e. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
f. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
g. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
h. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z rodzicami i różnymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
   a. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
   b. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;
   c. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych.
   d. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;
   e. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
10. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
11. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.
12. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, wykwalifikowani specjaliści lub logopeda w terminach uzgadnianych indywidualnie z rodzicami
13. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
14. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

15. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
16. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć

§11 TRYB SKŁADANIA SKARG

1. Rodzic lub opiekun prawny ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora w przypadku naruszenia praw dziecka przez jakiegokolwiek z pracowników, w terminie 14 dni od wystąpienia takiego incydentu.
2. Dyrektor ma prawo udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni, a w przypadku braku porozumienia powołać zespół mediacyjny.

§12 ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

1. W przypadku sporu pomiędzy nauczycielami, a Rodzicami:
    a. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
    b. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
    c. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
    d. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Spory pomiędzy w/w, rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
6. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
7. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§13 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
    - nauczycieli;
    - Rodziców / Opiekunów prawnych oraz dzieci;
    - pracowników obsługi i administracji.
4. Statut wchodzi w życie z dniem _____ r.

*Powyższy wyciąg ze statutu zawiera wybrane paragrafy i punkty. Całość statutu dostępna jest do wglądu w każdej placówce KOGUT.