



**STATUT
PRYWATNEGO
PRZEDSZKOŁA
MUZYCZNEGO
„SCHERZO”**

wchodzącego w skład
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
„SCHERZO”

Kraków

Luty 2021

ROZDZIAŁ I NAZWA I INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§1

Niniejszy Statut stanowi dokument określający zadania, strukturę organizacyjną i sposób działania Prywatnego Przedszkola Muzycznego „Scherzo”, wchodzącego w skład Zespołu Placówek Oświatowych „Scherzo”. Statut został nadany przez Osobę Prowadzącą.

§2

Ilekroć w dalszych postanowieniach niniejszego Statutu Przedszkola jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Zespole** – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Oświatowych „Scherzo”, w skład którego wchodzi: Przedszkole Muzyczne „Scherzo” oraz Prywatna Szkoła Podstawowa „Scherzo”,
2. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Muzyczne „Scherzo” dla dzieci od 2 roku do 6 roku życia,
3. **Przedszkolu Młodszym** – należy przez to rozumieć Przedszkole przeznaczone dla dzieci 2 i 3 – letnich,
4. **Przedszkolu Starszym** – należy przez to rozumieć Przedszkole przeznaczone dla dzieci 4 i 5 – letnich,
5. **Klasie 0** - należy przez to rozumieć Przedszkole przeznaczone dla dzieci 6 letnich,
6. **Szkole** – należy przez to rozumieć Prywatną Szkołę Podstawową „Scherzo”,
7. **Statucie Przedszkola** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Muzycznego „Scherzo”, wchodzącego w skład Zespołu Placówek Oświatowych „Scherzo”,
8. **Statucie Szkoły** – należy przez to rozumieć Statut Prywatnej Szkoły Podstawowej

„Scherzo”, wchodzącego w skład Zespołu Placówek Oświatowych „Scherzo”,

9. **Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ działający w Szkole i Przedszkolu,

10. **Uczeniach i rodzicach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły i Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,

11. **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu,

12. **Osobie Prowadzącej** – należy przez to rozumieć osobę wskazaną w § 3 ust. 8,

13. **Informatorze Przedszkola** – należy przez to rozumieć opracowany przez Osobę Prowadzącą Zespół dokument, przekazywany corocznie Rodzicom zawierający najważniejsze informacje organizacyjne dla Przedszkola Młodsze, dla Przedszkola Starszego oraz dla klasy 0 na dany rok szkolny,

14. **Arkuszu organizacyjnym** – należy przez to rozumieć opracowany przez Osobę Prowadzącą Zespół dokument regulujący wewnętrzne zasady funkcjonowania Przedszkola w danym roku szkolnym,

15. **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425 z późn. zm.),

16. **Roku szkolnym** – należy przez to rozumieć okres od dnia 1 września każdego roku do 31 sierpnia następnego roku, zgodnie z art. 63 Ustawy o systemie oświaty.

§3

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Muzyczne „Scherzo”. Ustalona nazwa jest używana przez przedszkole w brzmieniu: Przedszkole Scherzo.

2. Przedszkole dzieli się na trzy etapy: Przedszkole Młodsze dla dzieci 2 i 3 letnich, Przedszkole Starsze dla dzieci 4 i 5 letnich oraz klasa 0 dla dzieci 6 letnich.

3. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym w rozumieniu przepisów Ustawy o systemie oświaty.

4. Nauka w Przedszkolu jest odpłatna.

5. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu, który został utworzony dla celów organizacyjnych.

6. Siedziba Przedszkola: ul. Korzeniaka 14, 30-298 Kraków – Olszanica.

7. Dla realizacji swoich celów i zadań Przedszkole posiada własny budynek z zapleczem.

8. Osobą Prowadzącą Przedszkole jest mgr Ilona Preiss – Borowicz zamieszkała: ul. Korzeniaka 14, 30-298 Kraków.

9. Patronami Przedszkola i Szkoły są: św. Franciszek i św. Dominik.

10. Przedszkole nie jest przedszkolem wyznaniowym, wyznanie dziecka nie decyduje o przyjęciu go do przedszkola, do którego mogą uczęszczać dzieci różnych wyznań religijnych. Przedszkole zapewnia naukę religii jedynie zgodnie z doktryną Kościoła rzymskokatolickiego od klasy 0.

11. Przedszkole Młodsze oraz Przedszkole Starsze funkcjonuje od 1 września do 31 lipca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek, sobotę lub niedzielę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

12. W Przedszkolu Młodszym oraz w Przedszkolu Starszym obowiązują tygodniowe ferie, przerwy świąteczne zgodnie z rozporządzeniem MEiN dotyczącym szkół oraz dodatkowe dni wolne od zajęć ustalone przez Osobę Prowadzącą. Terminy ferii, przerw świątecznych oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć podawane są do wiadomości rodziców w Kalendarzu szkolnym, Informatorze Przedszkola oraz na stronie internetowej.

13. Klasa 0 funkcjonuje w oparciu o rozporządzenie MEiN dotyczące organizacji roku szkolnego. Zajęcia w klasie 0 rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek, sobotę lub niedzielę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września, a kończą zgodnie z podanym terminem zakończenia roku szkolnego przez MEiN w danym roku szkolnym.

14. Dla chętnych dzieci z klasy 0 po zakończeniu zajęć edukacyjno – wychowawczych, organizowane są na terenie Przedszkola dodatkowo płatne zajęcia, które trwają od zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych w czerwcu do końca

lipca.

15. W klasie 0 obowiązują dwutygodniowe ferie, przerwy świąteczne zgodnie z rozporządzeniem MEiN oraz dodatkowe dni wolne od zajęć ustalone przez Osobę Prowadzącą. Terminy ferii, przerw świątecznych oraz dodatkowych dni wolnych od zajęć podawane są do wiadomości rodziców w Kalendarzu szkolnym, w Informatorze oraz na stronie internetowej.

16. Dla chętnych dzieci z klasy 0, w pierwszym tygodniu ferii organizowane są na terenie Przedszkola Młodsze dodatkowo płatne zajęcia.

17. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy o systemie oświaty,
- 2) Konwencji Praw Dziecka,
- 3) niniejszego Statutu,
- 4) innych obowiązujących przepisów prawa.

18. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

§4

Do obowiązków Osoby Prowadzącej należy:

1. zapewnienie warunków do funkcjonowania Przedszkola, w tym finansowych, organizacyjnych oraz warunków do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych,
2. nadzór nad działalnością Zespołu w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych, dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych i administracyjnych,
3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków edukacji, wychowania i opieki,
4. nadawanie Statutu Przedszkola i dokonywanie jego zmian,
5. ustalanie zasad organizacyjnych obowiązujących w danym roku szkolnym, ustalanie Arkusza Organizacyjnego, przedszkolnych planów nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć,
6. określenie kierunków rozwoju Przedszkola,
7. ustalanie wysokości czesnego i innych należnych opłat w Przedszkolu,
8. zatrudnianie pracowników pedagogicznych i innych pracowników Przedszkola oraz ustalanie wysokości wynagrodzeń pracowników,
9. powoływanie i odwoływanie Dyrektorów Zespołu i ich zastępców,

10. zatwierdzanie sprawozdań z działalności Zespołu przedstawianych przez Dyrektorów Zespołu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§5

1. Cele Przedszkola Młodszeo i Starszego:

- 1) zapewnienie bezpiecznego i stymulującego rozwój dziecka środowiska zachęcającego do odkrywania otaczającego go świata poprzez zabawę i interakcję z rówieśnikami,
- 2) kształcenie umiejętności we wszystkich sześciu obszarach rozwoju:
 - a) rozwój osobisty, emocjonalny i społeczny,
 - b) komunikacja, język, czytanie i pisanie,
 - c) rozwiązywanie problemów matematycznych, rozumowanie i liczenie,
 - d) wiedza i rozumienie świata,
 - e) rozwój twórczy,
 - f) rozwój fizyczny,
- 3) wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności dzieci oraz poczucia odpowiedzialności za własne działania,
- 4) rozpoznawanie indywidualności każdego dziecka, jego zdolności i potencjału.

2. Zadania Przedszkola Młodszeo i Starszego:

- 1) stworzenie warunków do zdobywania nowych umiejętności i odkrywania otoczenia poprzez zabawę i interakcję z rówieśnikami,
- 2) rozwijanie umiejętności osobistych, społecznych i emocjonalnych dzieci,
- 3) rozwijanie umiejętności językowych, umiejętności słuchania, komunikowania się z innymi oraz przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania,
- 4) budowanie podwalin myślenia matematycznego, promowanie logicznego myślenia,
- 5) stwarzanie możliwości do odkrywania, obserwowania i badania otaczającego świata,
- 6) zachęcanie do swobodnego komunikowania swoich pomysłów poprzez sztukę, muzykę, teatr,
- 7) rozwijanie kontroli własnego ciała, koordynacji wzrokowo- ruchowej i umiejętności motorycznych,
- 8) współdziałanie z rodziną, wspomaganie rodziny w edukacji i wychowaniu dzieci,

uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku oddziaływań wychowawczych i dydaktycznych.

3. Cele klasy 0:

- 1) solidne przygotowanie dzieci do rozpoczęcia obowiązku szkolnego,
- 2) włączanie dzieci w społeczność szkolną w celu bezproblemowego przejścia na kolejny etap edukacyjny w szkole podstawowej,
- 3) zapewnienie szerokiego i zrównoważonego programu nauczania, uwzględniającego Podstawę Programową MEiN,
- 4) rozwijanie potencjału intelektualnego, twórczego, fizycznego oraz umiejętności osobistych i społecznych każdego dziecka,
- 5) rozwijanie ciekawości intelektualnej, samodzielności myślenia i kreatywności,
- 6) rozwijanie poczucia własnej wartości, wiary w siebie i swoje możliwości,
- 7) kształtowanie umiejętności życiowych, właściwego zachowania się dzieci, kultury osobistej, odpowiedzialności, wytrwałości, pracowitości, samodyscypliny, wrażliwości na potrzeby innych,
- 8) zaszczepienie w dzieciach chęci do uczenia się, do poznawania czegoś nowego, do zdobywania nowej wiedzy i umiejętności.

4. Zadania klasy 0:

- 1) zapewnienie solidnych podstaw do nauki w następnym etapie edukacyjnym, w bezpiecznym, opiekuńczym środowisku,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby orientowali się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształcenie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych, trudnych sytuacjach, w tym także do znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) dbanie o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w dodatkowych popołudniowych klubach sportowych,
- 6) odkrywanie wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania zdobytej wiedzy na różne sposoby,
- 7) rozwijanie poczucia przynależności do społeczności przedszkolnej, polskiej i europejskiej,
- 8) rozwijanie „świadomości międzynarodowej”, która zainspiruje dzieci w późniejszym okresie do działania i zaangażowania się w sprawy kraju, świata,

- 9) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 10) uczenie skutecznego komunikowania się w różnych sytuacjach oraz efektywnego współdziałania w zespole,
- 11) kształcenie, umiejętności czytania i pisanie tak, aby w następnym etapie edukacyjnym mogły uczyć się poprzez czytanie,
- 12) rozwijanie zamiłowania do czytelnictwa poprzez słuchanie lub samodzielne czytanie książek i rozmawianie o nich,
- 13) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem obcym,
- 14) rozwijanie umiejętności rozwiązywania zadań i problemów matematycznych w zabawie i zadaniach stawianych dzieciom,
- 15) rozbudzanie zainteresowań ucznia sztuką jako dziedziną życia duchowego człowieka,
- 16) rozpoznawanie indywidualności każdego dziecka jego zdolności i potencjału,
- 17) rozwijanie i pielęgnowanie indywidualności i неповtarzalności każdego dziecka,
- 18) przekazywanie wartości uniwersalnych, jako podstawowych wyznaczników wychowania i płaszczyzn odniesienia,
- 19) stwarzanie atmosfery przyjaznej dziecku, zapewnienie dzieciom opieki i bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu oraz w czasie wyjazdów i wycieczek organizowanych przez przedszkole/szkołę.

III ORGANY PRZEDSZKOLA

§6

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Zespołu,
- 2) Dyrektor Zespołu do Spraw Finansowych,
- 3) Rada Pedagogiczna Szkoły,
- 4) Rada Pedagogiczna Przedszkola.

§7

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje Osoba Prowadząca.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,

- 2) kieruje pracą wszystkich pracowników Przedszkola, zarówno nauczycieli, jak i pracowników nie będących nauczycielami,
- 3) organizuje nabór i przyjmuje dzieci do Przedszkola,
- 4) opracowuje i przedstawia Osobie Prowadzącej do zatwierdzenia projekty dokumentów organizacyjnych, w szczególności Arkusza Organizacyjnego i Informatora Przedszkola (dla Przedszkola Młodszeo i Starszego),
- 5) opracowuje i przedstawia Osobie Prowadzącej do akceptacji proponowane zakresy obowiązków i zadań służbowych nauczycieli i innych pracowników,
- 6) organizuje, koordynuje i nadzoruje pracę wszystkich pracowników Przedszkola, 7) odpowiada za dyscyplinę pracy w Przedszkolu,
- 8) planuje, organizuje i koordynuje działalność dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola,
- 9) wyznacza spośród nauczycieli wychowawców oddziałów,
- 10) jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola,
- 11) inicjuje i organizuje różnorodne zajęcia pozalekcyjne w Przedszkolu oraz nadzoruje ich przebieg,
- 12) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 13) ustala i nadzoruje program doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) wydaje decyzje w sprawie skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- 15) utrzymuje stały kontakt z Rodzicami dzieci, dba o przepływ informacji pomiędzy nauczycielami a Rodzicami dzieci,
- 16) zapewnia reklamę i promocję Przedszkola,
- 17) dba o właściwe zabezpieczenie mienia Przedszkola, przechowywanie dokumentacji i pieczęci szkolnych,
- 18) realizuje zarządzenia i polecenia Osoby Prowadzącej,
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, mających zastosowanie do przedszkoli niepublicznych.

3. W czasie nieobecności Dyrektora Przedszkola jego obowiązki wykonuje wskazany przez Osobę Prowadzącą zastępca Dyrektora Zespołu lub wyznaczony nauczyciel.

4. Za zgodą Osoby Prowadzącej Dyrektor Przedszkola może:

- 1) zatrudniać i zwalniać nauczycieli oraz innych pracowników,
- 2) przyznawać nagrody oraz wymierzać kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom.

§ 8

1. Dyrektor Zespołu do Spraw Finansowych odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowo-finansowej, prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji administracyjnej i finansowej.

2. Dyrektor Zespołu do Spraw Finansowych w szczególności:

- 1) kieruje finansami Zespołu,
- 2) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi dla Zespołu,
- 3) kieruje sprawami administracyjno – gospodarczymi Zespołu,
- 4) przedstawia w ciągu 30 dni po zakończeniu każdego trymestru Osobie Prowadzącej sprawozdanie organizacyjno – finansowe z działalności Zespołu.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola jest organem doradczo-opiniotwórczym Dyrektora Zespołu w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.

2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej Młodsze i Starsze Przedszkola odbywają się wspólnie

3. Posiedzenia Rady Pedagogicznej klasy 0 odbywają się wspólnie z Radą Pedagogiczną Szkoły Młodszej.

4. Rada Pedagogiczna Przedszkola Młodsze i Starsze wykonuje następujące zadania:

- 1) wskazuje dzieci z problemami wychowawczymi i edukacyjnymi oraz opiniuje przedstawione przez nauczycieli wskazówki do dalszej pracy w przedszkolu i domu rodzinnym,
- 2) wnioskuje o skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna Klasy 0 wykonuje następujące zadania:

- 1) wskazuje dzieci z problemami wychowawczymi i edukacyjnymi oraz dzieci wyróżniające się,

- 2) wnioskuję o przyznaniu tytułu Damy i Gentlemana roku,
- 3) wnioskuję o skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola po dokonaniu dwukrotnego wpisu do tzw. Czarnej Księgi, zgodnie z Regulaminem pochwał i konsekwencji.

6. W skład Rady Pedagogicznej Młodszeo i Starszego Przedszkola wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu Młodszym i Starszym.

7. W skład Rady Pedagogicznej klasy 0 wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w klasie 0 i nauczyciele zatrudnieni w Szkole Młodszej.

8. Zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola są organizowane:

- 1) w miarę bieżących potrzeb,
- 2) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego,
- 3) po zakończeniu każdego trymestru,
- 4) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. Terminarz zebrań Rad Pedagogicznych Przedszkola jest podawany w Kalendarzu Scherzo na dany rok szkolny, w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Zespołu może wyznaczyć inny termin Rady Pedagogicznej.

13. Dyrektor Zespołu może ustalić terminy dodatkowych Rad Pedagogicznych: szkoleniowych lub zwoływanych z powodu nagłych sytuacji zaistniałych w Przedszkolu.

14. Udział nauczycieli w zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy.

15. Członkowie Rady Pedagogicznej i osoby uczestniczące w posiedzeniu są zobowiązani do zachowania w tajemnicy poruszanych na posiedzeniu spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich Rodziców bądź opiekunów prawnych, nauczycieli i innych pracowników, a także dobro Zespołu.

ROZDZIAŁ IV PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§10

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, osoby prowadzące zajęcia ponadprogramowe, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na podstawie ustawy Kodeks pracy.

2. Wszyscy pracownicy Przedszkola powinni postępować tak, by w Przedszkolu panował klimat sprzyjający harmonijnemu rozwojowi zarówno ludzi, jak i marki Przedszkola i Zespołu.

3. Pracownicy Przedszkola:

- 1) szanują innych - ich poglądy, pracę, indywidualizm,
- 2) potrafią inspirować siebie i innych do rozwoju,
- 3) mają odwagę myśleć niekonwencjonalnie,
- 4) działają z pasją, gdyż pasja jest zaraźliwa, bez niej nie udaje się inspirować innych, także Rodziców, a przede wszystkim dzieci,
- 5) poszerzają wiedzę o otaczającym świecie, między innymi poprzez udział w wydarzeniach kulturalnych, wycieczkach, studiując odpowiednią literaturę, ucząc się od siebie wzajemnie,
- 6) działają odpowiedzialnie, wiedzą, że na sukces składa się praca zespołu, a nie tylko pojedynczego człowieka,
- 7) są otwarci na zmiany, innowacje, świadomie i mądrze wykorzystują wszelkie nowości do dalszego rozwoju,
- 8) rozumieją, że jeśli nie będą się rozwijać, przestaną być atrakcyjni dla innych, dla Przedszkola i dla Zespołu,
- 9) nie komplikują spraw, mają zaufanie do siebie i okazują to,
- 10) dbają o harmonię i radość, dotyczy to kontaktów z innymi, ze światem i sobą.

4. Pracownikowi zatrudnionemu w Przedszkolu przysługuje urlop zgodnie z Kodeksem pracy. Urlopu udziela Dyrektor Zespołu w czasie trwania ferii letnich i zimowych.

5. Dni wolne od pracy przysługujące pracownikom określa Kodeks pracy.

6. Terminarz roku przedszkolnego ustala Osoba Prowadząca i podaje w Kalendarzu na dany rok szkolny, który wchodzi w skład Arkusza Organizacyjnego.

7. W uzasadnionych przypadkach Osoba Prowadząca może zdecydować o wprowadzeniu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub dni wolnych od pracy, nie ujętych w Arkuszu Organizacyjnym.

8. Informacja o dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych i dniach

wolnych od pracy przekazywana jest pracownikom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej Przedszkola.

§11

1. Warunkiem zatrudnienia nauczycieli w Przedszkolu jest:

- 1) posiadanie kwalifikacji pedagogicznych zgodnych z obowiązującymi przepisami,
- 2) utożsamianie się ze sposobem nauczania i wychowania proponowanym przez Przedszkole,
- 3) akceptowanie wartości uniwersalnych, chrześcijańskich jako podstawowych wyznaczników wychowania i płaszczyzn odniesienia,
- 4) pozytywny wynik rozmowy z Dyrektorem Zespołu,
- 5) pozytywna ocena Dyrektora Zespołu po przeprowadzonych przez nauczyciela zajęciach z dziećmi,
- 6) dostarczenie aktualnych badań lekarskich, których koszty ponosi zainteresowany nauczyciel.

2. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

3. Do nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu stosuje się Kartę Nauczyciela w zakresie, w którym odnosi się ona do nauczycieli przedszkoli niepublicznych.

4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin (etat) wynosi 40 godzin tygodniowo.

5. W ramach 40 godzinnego czasu pracy nauczyciel Przedszkola Młodszeo i Starszego zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenia zajęć wychowawczo – dydaktycznych w ustalonych godzinach,
- 2) prac związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego,
- 3) samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 4) prowadzenia zajęć dodatkowych zleconych przez Dyrektora Zespołu,
- 5) wykonywania innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Zespołu.

6. W ramach 40 godzinnego czasu pracy nauczyciel klasy 0 oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych w wymiarze 20 godzin tygodniowo zobowiązany jest do:

- 1) prac związanych z organizacją procesu dydaktyczno – wychowawczego
- 2) samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
- 3) prowadzenia zajęć dodatkowych zleconych przez Dyrektora Zespołu,
- 4) wykonywania innych zadań przydzielonych przez Dyrektora Zespołu.

7. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) pobierania wynagrodzenia w ramach umów zawartych z pracodawcą,
- 2) urlopu wypoczynkowego w określonym przez Osobę Prowadzącą czasie,
- 3) korzystania w swojej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej Dyrektora Zespołu,
- 4) awansu zawodowego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

8. Nauczyciel wykonuje zadania związane z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, w szczególności z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz opiekuńczych, a także zajęć pozalekcyjnych, uroczystości i imprez przedszkolnych oraz wycieczek zgodnie z obowiązującymi Regulaminami,
- 2) podczas zajęć wymienionych w punkcie 1), przebywa cały czas z powierzonym oddziałem/grupą, w żadnej sytuacji nie pozostawia dzieci bez dozoru,
- 3) zwraca uwagę na ewentualne zagrożenia, w razie stwierdzenia zagrożenia wynikającego z usterek technicznych wstrzymuje zajęcia i informuje o zagrożeniu Dyrektora Zespołu,
- 4) bezzwłocznie reaguje na wszelkie zachowania uczniów, mogące stanowić zagrożenie dla nich samych lub dla innych osób,
- 5) zobowiązany jest do powiadomienia Rodziców o złym stanie zdrowia dziecka w czasie zajęć w Przedszkolu,
- 6) w przypadku, gdy dziecko wymaga natychmiastowej pomocy medycznej, bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie odpowiednie służby medyczne, kontaktuje się z Rodzicami dziecka oraz powiadamia Dyrektora Zespołu,
- 7) w przypadku gdy dziecko wymaga pomocy medycznej, kontaktuje się z Rodzicami dziecka i ustala plan działania. Jeśli kontakt z Rodzicami będzie niemożliwy, nauczyciel lub Dyrektor Zespołu podejmuje wszelkie możliwe i prawem dozwolone działania mające na celu zapewnienie dziecku odpowiedniej pomocy medycznej przez właściwe służby medyczne.

9. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie dydaktyki:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Zespołu zestawem programów dla danej grupy,
- 2) zna i stosuje zasady dobrego nauczania: pełne uczestnictwo, szczerą pochwałą, tempo lekcji/zajęć, dobrze sformułowany i zaplanowany cel, pasja i wytrwałość,
- 3) buduje motywację dzieci do uczenia się,
- 4) łączy edukację dzieci z życiem codziennym, uczy praktycznego wykorzystywania

zdobytej wiedzy i umiejętności,

5) stosuje nowoczesne i twórcze metody nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci (w tym technologie informatyczne),

6) wspiera zdolności i zainteresowania dzieci, pomaga w rozwiązywaniu problemów i trudności,

7) kształtuje kulturę języka dzieci,

8) prowadzi regularną obserwację postępów dzieci wg założonych celów programowych,

9) podsumowuje wiedzę i umiejętności dziecka w trymestralnych raportach, w których szczegółowo opisuje każdy aspekt jego rozwoju,

10) w klasie 0 podsumowuje wiedzę i umiejętności dziecka w raportach trymestralnych oraz śródtrymestralnych,

11) przygotowuje rozkłady materiału na dany rok szkolny do każdej grupy oraz przedkłada je do akceptacji Dyrektorowi Zespołu przed rozpoczęciem roku szkolnego,

12) jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy dydaktycznej,

13) W Młodszym i Starszym Przedszkolu oraz w klasie 0 po każdym trymestrze wypełnia dokumentację dotyczącą podsumowania efektów edukacji uczniów i ich zachowania oraz dokumentację monitorującą rozwój lub regres każdego ucznia (zarówno z edukacji jak i zachowania).

10. Zadania i obowiązki nauczyciela w zakresie wychowania i opieki:

1) realizuje wizję wychowawczą Przedszkola z uwzględnieniem Programu Wychowawczego, Systemu Motywacyjnego, Regulaminu pochwał i konsekwencji oraz Kodeksu Szcherzo czyli „Dziwięciu Złotych Zasad Scherzo”,

2) konsekwentnie przestrzega Systemu motywacyjnego Przedszkola oraz zasad przyznawania pochwał i stosowania konsekwencji wobec dzieci,

3) wychowuje dzieci poprzez swój przykład, kulturę osobistą, postawę, zaangażowanie,

4) motywuje każde dziecko do jego osobistego rozwoju, oraz zaszczepia w dzieciach poczucie odpowiedzialności za swój rozwój,

5) wdraża dzieci do planowania i oceniania swojej pracy,

6) wdraża dzieci do samodzielności, obowiązkowości, systematyczności i pracowitości,

7) wspiera dzieci w rozwoju osobistym i społecznym, motywuje do coraz lepszego działania, chwali i nagradza,

8) zaszczepia w dzieciach wiarę w siebie i w swoje możliwości,

9) wdraża i konsekwentnie egzekwuje przestrzeganie przez dzieci „Dziwięciu Złotych Zasad Scherzo”,

10) podczas wszystkich zajęć dydaktycznych i opiekuńczych zwraca uwagę na kulturę osobistą dzieci i ich wzajemne relacje,

11) systematycznie współpracuje z wychowawcami dzieci oraz z nauczycielem

kierującym Departamentem Wychowania i w razie problemów wspólnie z nimi uzgadnia sposób działania,

12) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych dzieci korzysta z pomocy Departamentu Wychowania działającego w Zespole,

13) w klasie 0 w czasie zajęć opiekuńczych, podczas przerw śniadaniowych i obiadowych prowadzi różne aktywności wg grafiku ustalonego przez Dyrektora Zespołu.

11. Współpraca nauczycieli Przedszkola z Rodzicami:

Nauczyciel w wykonywaniu swoich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych:

- 1) współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
- 2) przekazuje rodzicom rzetelne i obiektywne informacje o postępach w nauce i zachowaniu się ich dzieci, w ramach indywidualnych spotkań, konsultacji oraz poprzez korespondencję mailową,
- 3) inspiruje rodziców do wspólnego działania w edukacji i wychowaniu dziecka.

12. Nauczyciel zobowiązany jest doskonalić swoje kompetencje osobiste i społeczne oraz umiejętności pedagogiczne i wiedzę merytoryczną w szczególności poprzez:

- 1) pracę samokształceniową i udział w szkoleniach Rady Pedagogicznej,
- 2) systematyczne korzystanie z czasopism pedagogicznych, metodycznych i literatury specjalistycznej,
- 3) uczestnictwo w konferencjach,
- 4) udział w dostępnych formach studiów, kursów i szkoleń za zgodą Dyrektora Zespołu.

13. Inne zadania i obowiązki nauczyciela Przedszkola

Nauczyciel:

- 1) uczestniczy we wszystkich uroczystościach Przedszkola według Kalendarza uroczystości na dany rok szkolny,
- 2) organizuje i sprawuje opiekę nad dziećmi na zaplanowanych w Arkuszu Organizacyjnym jednodniowych oraz kilkudniowych wycieczkach, warsztatach, zgodnie z Regulaminem wyjść i wycieczek,
- 3) przygotowuje i prowadzi apele w Przedszkolu wg ustalonego grafiku,
- 4) wykonuje czynności administracyjne, w tym prowadzi dokumentację przedszkolną (prowadzenie obserwacji, dziennika lekcyjnego, pisanie raportów),
- 5) przestrzega regulaminów, komunikatów oraz zarządzeń Dyrektora Zespołu,
- 6) przestrzega zasad ochrony informacji niejawniej oraz ochrony tych informacji,

których ujawnienie może stanowić naruszenie dóbr dzieci, Rodziców, nauczycieli lub innych osób,

7) nie udostępnia osobom postronnym, bądź nie wykorzystuje bez zgody Dyrektora Zespołu do własnych celów (np. w celu publikacji itp.):

- a) autorskich programów Przedszkola/Szkoły,
- b) programów i materiałów przetłumaczonych z języka angielskiego, które mogą być wykorzystywane wyłącznie dla potrzeb Przedszkola lub Szkoły i stanowią wyłączną własność Zespołu,

8) służy pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,

9) dba o powierzone mu pomoce dydaktyczne, sprzęt oraz estetykę i wystrój sal,

10) przedstawia propozycje zakupu pomocy, dba o ich sprawność techniczną,

11) przekazuje do zagospodarowania lub likwidacji pomoce zbędne lub zniszczone,

12) po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym ma obowiązek zabezpieczenia i przekazania osobie upoważnionej przez Dyrektora Zespołu mienia, będącego własnością Zespołu (między innymi zakupionych i wytworzonych pomocy dydaktycznych, książek, plików komputerowych),

13) w przypadku choroby informuje Dyrektora Zespołu o swojej nieobecności (najpóźniej do godz. 8.00), podaje telefonicznie czas trwania zwolnienia lekarskiego oraz dostarcza do Zespołu zwolnienie lekarskie w okresie do trzech dni,

14) ma obowiązek podjęcia dodatkowych godzin dydaktycznych w Szkole lub Przedszkolu, zleconych przez Dyrektora Zespołu w celu zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz bezpieczeństwa dzieci,

15) ma obowiązek prowadzić zajęcia w połączonych grupach w przypadku absencji nauczycieli,

16) ma obowiązek zapoznać się:

- a) ze Statutem Przedszkola i Statutem Szkoły,
- b) z Arkuszem Organizacyjnym, Kalendarzem na dany rok szkolny oraz wszystkimi obowiązującymi regulaminami,

17) ma obowiązek na bieżąco śledzić i realizować wszystkie zarządzenia wydawane przez Dyrektora Zespołu,

18) ma obowiązek rzetelnie i terminowo wykonywać inne zadania wynikające z przepisów prawa lub zlecone przez Dyrektora Zespołu.

15. Dyrektor Zespołu może powołać następujące zespoły nauczycieli:

1) zespół wychowawców, którego celem jest:

- a) analiza bieżących problemów wychowawczych i wspólne szukanie ich rozwiązywania oraz opracowanie zaleceń dla pozostałych nauczycieli i Rodziców,
- b) opracowanie organizacji imprez, apeli itp. oraz przydział czynności dla

- poszczególnych nauczycieli,
- 2) zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, którego celem jest opracowanie pod względem artystycznym uroczystości szkolnych zaplanowanych w Kalendarzu Szkoły na dany rok szkolny,
 - 3) inne zespoły nauczycieli opracowujących projekty przedszkola, wynikające z planu pracy placówki.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWAWCY PRZEDSZKOLA

§12

1. Wychowawcy Przedszkola Młodszeo i Starszego:

- 1) Wychowawca Przedszkola Młodszeo i Starszego to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu, w danym roku szkolnym, nauczyciel, mający pod opieką grupę dzieci, uczęszczających do Przedszkola Młodszeo i Starszego.
- 2) Zadania wychowawcy Przedszkola Młodszeo i Starszego:
 - a) stawia przed każdym dzieckiem wyzwania, aby coraz bardziej rozwijało się w obszarze osobistym, społecznym i emocjonalnym między innymi wdraża dzieci do samodyscypliny w przestrzeganiu „Dziwięciu Złotyoh Zasad Scherzo”,
 - b) motywuje każde dziecko do rozwoju, stymuluje i wspiera jego rozwój osobisty, społeczny i emocjonalny,
 - c) prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną wg opracowanych arkuszy, w celu sporządzenia dokładnego obrazu rozwoju dzieci wg założonych standardów,
 - d) ustala z Dyrektorem procedury postępowania wobec dzieci mającymi problemy w obszarze osobistym, społecznym, emocjonalnym,
 - e) przedstawia nauczycielom ustalone wspólnie z Dyrektorem procedury, w celu zachowania ciągłości oddziaływań wychowawczyoh wszystkich nauczycieli,
 - f) kieruje dzieci z dużymi problemami z edukacji oraz zachowania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej świadczącej pomoc w rozpoznawaniu trudności i niepowodzeń dzieci,
 - g) prowadzi spotkania z Rodzicami w celu omówienia rozwoju dziecka w każdym obszarze rozwoju,
 - h) prowadzi wymianę informacji Rodzic - nauczyciel w godzinach indywidualnych spotkań, w celu wypracowania wspólnych działań wobec wychowanka (częstotliwość tych kontaktów wynika z potrzeb oraz osiągniętyoh rezultatów),
 - i) prowadzi spotkania szkoleniowe dla rodziców, przedstawia działania edukacyjne oraz strategie wychowawcze Przedszkola w celu

- ujednoczenia działań rodziców i nauczycieli,
- j) zamieszcza na tablicy informacyjnej dla rodziców oraz na FB wszystkie bieżące informacje z życia Przedszkola,
 - k) aktywnie włącza się w działalność na rzecz społeczności przedszkolnej (uroczystości, warsztaty, plenery, imprezy sportowe, wycieczki i inne),
 - l) włącza się w przygotowanie dzieci do występów zgodnie ze wskazówkami nauczyciela muzyki i tańca,
 - m) prowadzi dokumentację (między innymi dziennik, raporty) oraz przekazuje ją do archiwum w wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu terminie,
 - n) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

2. Wychowawcy KLASY 0:

- 1) Wychowawca Klasy 0 to wyznaczony przez Dyrektora Zespołu w danym roku szkolnym nauczyciel, mający pod opieką grupę dzieci uczęszczających do klasy 0.
- 2) wychowawca klasy 0 tworzy wraz z wychowawcami Szkoły zespół wychowawców zwany Departamentem Wychowania, którym kieruje wyznaczony przez Dyrektora Zespołu nauczyciel.
- 3) Zadania wychowawcy klasy 0:
 - a) wdraża dzieci do samodyscypliny w przestrzeganiu „Dziewięciu Złotych Zasad Scherzo”,
 - b) wdraża dzieci do planowania i oceniania swojej pracy, w tym pracy nad swoim rozwojem osobistym i społecznym,
 - c) stawia przed każdym dzieckiem wyzwania, tak, aby coraz bardziej się rozwijało społecznie oraz emocjonalnie,
 - d) motywuje każdego dziecko do rozwoju osobistego, stymuluje i wspiera jego rozwój,
 - e) prowadzi codzienne poranne organizacyjne spotkania z dziećmi swojej grupy, podczas których realizuje tematy z Programu Wychowawczego Przedszkola oraz omawia sprawy organizacyjne i rozwiązuje wszelkie grupowe problemy organizacyjne i wychowawcze,
 - f) prowadzi pod kierunkiem nauczyciela kierującego Departamentem Wychowania lekcje wychowawcze z dziećmi swojej grupy, realizuje tematy z Programu Wychowawczego Starszego Przedszkola,
 - g) sprawuje opiekę podczas posiłków (śniadania i obiady) oraz wdraża dzieci do właściwych zasad zachowania się przy stole,
 - h) prowadzi różnorodne aktywności podczas przerwy obiadowej,
 - i) uczestniczy w cotygodniowych apelach szkolnych i współtworzy je,
 - j) monitoruje postępy dzieci w edukacji i w zachowaniu,
 - i) opracowuje pod kierunkiem Departamentu Wychowania plan pracy nad zmianą zachowania danego dziecka, grupy dzieci lub oddziału,

- j) współdziała z nauczycielami uczącymi w danej grupie, koordynuje ich działania wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno dzieci szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami w edukacji i w zachowaniu) poprzez umieszczanie ważnych informacji o dziecku lub grupie w Księżce Zarządzeń,
- k) kontaktuje się z Rodzicami w wyznaczonych godzinach, w celu wypracowania wspólnych działań wobec wychowanka (częstotliwość tych kontaktów wynika z potrzeb oraz osiągniętych rezultatów) oraz prowadzi stosowną dokumentację dotyczącą wyżej wymienionych działań,
- l) kieruje dzieci z dużymi problemami z edukacji oraz zachowania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej świadczącej pomoc w rozpoznawaniu trudności i niepowodzeń dzieci,
- m) aktywnie włącza się w działalność na rzecz społeczności przedszkolnej (uroczystości, warsztaty, plenery, imprezy sportowe, wycieczki i inne wydarzenia wynikające z Kalendarza),
- n) koordynuje przygotowania dzieci do występów, współpracuje z nauczycielem muzyki i tańca,
- o) prowadzi dokumentację (między innymi dziennik, raporty oraz Tabele Obserwacji Uczniów) oraz przekazuje ją do archiwum w wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu terminie,
- p) honoruje i gromadzi oraz przechowuje pisemne usprawiedliwienia nieobecności dzieci wystawione przez rodziców (prawnych opiekunów),
- r) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Zespołu.

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY ADMINISTRACYJNO – OBSŁUGOWI ZESPOŁU

§13

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Zespołu jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu - Zespołu i jego otoczenia w ładzie, czystości i bezpieczeństwie.

2. Pracownicy administracji w szczególności wykonują zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia korespondencji i spraw kancelaryjnych,
- 2) przygotowywania pism, materiałów i dokumentów,
- 3) gromadzenia, porządkowania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji przebiegu nauczania oraz innej dokumentacji wytwarzanej w przedszkolu,
- 4) udzielania informacji, w tym telefonicznych i elektronicznych,

- 5) obsługi zebrań i spotkań, przyjmowania stron i gości,
- 6) obsługi kancelaryjnej zadań realizowanych przez nauczycieli,
- 7) dozoru wejścia do Zespołu pracowników Szkoły i Przedszkola oraz nie dopuszczania do wejścia na teren Zespołu osób nieuprawnionych,
- 8) dozoru wejścia dzieci do Przedszkola Młodszego i Starszego oraz rejestracja wejścia oraz wyjścia dzieci z klasy 0.

3. Pracownicy obsługi w szczególności wykonują zadania z zakresu:

- 1) utrzymania czystości, porządku i należytego stanu sanitarno-higienicznego,
- 2) utrzymania należytego stanu technicznego pomieszczeń, sprzętu, wyposażenia i urządzeń,
- 3) utrzymania porządku i warunków bezpieczeństwa w otoczeniu Przedszkola i Szkoły,

4. Pracownicy kuchni wykonują zadania:

- 1) utrzymują czystość, porządek i należyty stan sanitarno – higieniczny kuchni oraz przylegających do niej pomieszczeń gospodarczych,
- 2) dbają o stan techniczny wszystkich urządzeń w kuchni i sprzętów, w razie ich uszkodzenia zgłaszają usterkę Dyrektorowi Zespołu,
- 3) dbają o sprzęt i wyposażenie „kuchcikowa”,
- 4) zamawiają potrzebne produkty do sporządzania posiłków,
- 5) przygotowują posiłki – śniadania, obiady i podwieczorki - zgodnie z jadłospisami zatwierdzonymi przez Dyrektora Zespołu,
- 6) przedstawiają faktury z zamówionych produktów do rozliczenia do Dyrektora Zespołu do Spraw Finansowych,
- 7) prowadzą księgę HACCP,
- 8) przygotowują próbki żywnościowe do kontroli Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- 9) przestrzegają zaleceń wydanych przez Państwową Inspekcję Sanitarną.

5. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników określa Osoba Prowadząca.

6. Stosunek pracy pracowników administracji, obsługi i kuchni reguluje Kodeks pracy.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Organizacja pracy Przedszkola na dany rok szkolny zawarta jest w Arkuszu Organizacyjnym.

2. Arkusz Organizacyjny przygotowuje Dyrektor Zespołu i przedstawia go do zatwierdzenia Osobie Prowadzącej.

3. Arkusz Organizacyjny zawiera:

- 1) regulaminy obowiązujące w Przedszkolu,
- 2) wykaz dzieci w poszczególnych oddziałach,
- 3) Kalendarz Przedszkola na dany rok szkolny, określający przede wszystkim:
 - a) datę rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych w Przedszkolu,
 - b) dni wolne i przerwy świąteczne zgodnie z rozporządzeniem MEiN oraz dodatkowe dni wolne ustalone przez Osobę Prowadzącą,
 - c) rozpoczęcie i zakończenie ferii zimowych,
 - d) podział roku na trzy trymestry,
 - e) podział trymestrów na pakiety edukacyjne,
 - f) daty uroczystości przedszkolnych i imprez, daty wycieczek, spektakli przedszkolnych itp.
 - g) daty rad pedagogicznych i spotkań z Rodzicami,
- 4) organizację dnia Przedszkola,
- 5) podział godzin poszczególnych oddziałów,
- 6) rozkład zajęć ponadprogramowych: popołudniowych klubów oraz aktywności podczas przerw obiadowych (aktywności podczas przerw obiadowych dotyczą dzieci z klasy 0),
- 7) trymestralny rozkład pakietów edukacyjnych,
- 8) wykaz nauczycieli uczących w danym roku szkolnym z podaniem liczby godzin dydaktycznych, wykształcenia, kwalifikacji i stopni awansu zawodowego poszczególnych nauczycieli oraz ich przydziału czynności,
- 9) wykaz osób prowadzących zajęcia ponadprogramowe,
- 10) wykaz i przydział czynności pracowników administracyjno-obslugowych.

4. Podstawowe informacje o organizacji Przedszkola w danym roku szkolnym Dyrektor Zespołu przekazuje Rodzicom na pierwszym spotkaniu z Rodzicami w danym roku szkolnym za pośrednictwem Informatora dla Przedszkola Młodszego i Starszego.

5. Kalendarz na dany rok szkolny podaje Dyrektor Zespołu do wiadomości pracowników Zespołu na pierwszej Radzie Pedagogicznej bieżącego roku

szkolnego.

6. Osoba Prowadząca zapewnia:

- 1) zwiększoną ilość godzin dydaktycznych w tygodniu,
- 2) pracę dydaktyczno – wychowawczą w oparciu o Podstawę Programową MEiN oraz o brytyjski program National Curriculum (EYFS – dla 2,3,4 i 5 latków i KS1 – dla 6 latków) oraz zatwierdzone przez Dyrektora Zespołu programy, ujęte w zestawie programów na dany rok szkolny,
- 3) zajęcia dodatkowe dla klasy 0 w ramach czesnego, służące rozwijaniu umiejętności artystycznych oraz rozwijaniu różnorodnych zainteresowań i pasji,
- 4) zajęcia pozalekcyjne dodatkowo płatne dla Przedszkola Młodszeo i Przedszkola Starszego oraz klasy 0,
- 5) posiłki przygotowywane we własnej kuchni (śniadania, obiady i podwieczorki), przy czym:
 - a) koszt posiłków dzieci z Przedszkola Młodszeo i Starszego wliczony jest w czesne,
 - b) koszt posiłków dla dzieci z klasy 0 ponoszą rodzice,
 - c) koszt posiłków oraz sposób dokonywania opłat określa Osoba Prowadząca.

7. Osoba Prowadząca nie zapewnia:

- 1) opieki i edukacji dzieciom, które posiadają Orzeczenia do kształcenia specjalnego lub nauczania indywidualnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną i wymagają zatrudnienia dodatkowego specjalisty.

8. Osoba Prowadząca ustala:

- 1) 16 - osobowe zespoły dzieci w Przedszkolu Młodszyo i Starszyo. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu ma prawo wyrazić zgodę na przyjęcie dodatkowo dwóch osób,
- 2) 20 - osobowe zespoły dzieci w klasie 0. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach Dyrektor Zespołu ma prawo wyrazić zgodę na przyjęcie dodatkowo dwóch osób,
- 3) sposób sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem, z którym każdy z nauczycieli ma obowiązek się zapoznać i bezwzględnie go przestrzegać,
- 4) zasady obowiązujące dzieci i rodziców podczas wejścia i wyjścia z Przedszkola,
- 5) zasady odbierania dzieci z Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII FINANSOWANIE ZESPOŁU

§15

1. Działalność Zespołu, w tym Przedszkola, finansowana jest:

- 1) z opłat Rodziców tj. wpisowego, czesnego i innych opłat ponoszonych przez Rodziców na rzecz Zespołu,
- 2) z dotacji przekazywanej Zespołowi - dla Szkoły i dla Przedszkola, zgodnie z przepisami Ustawy o systemie oświaty.

2. Wpisowe jest bezzwrotną opłatą wnoszoną przez Rodziców na rzecz Zespołu w związku z przyjęciem dziecka do Przedszkola Młodsze (2,3 latków) lub Przedszkola Starszego (4,5 latków)

Wpisowe do grupy 6 latków czyli klasy 0, jest włączone do wpisowego do szkoły (od klasy 0 do 8)

- 1) wysokość wpisowego do Przedszkola ustala corocznie Osoba Prowadząca Zespół,
- 2) wpisowe do Przedszkola Młodsze wnosi się na dwa lata nauki do grupy 2,3 latków zgodnie z zasadami Rekrutacji podanymi do wiadomości Rodziców na stronie internetowej Zespołu,
- 3) wpisowe do Przedszkola Starszego wnosi się na dwa lata nauki (w grupie 4-latków oraz w grupie 5-latków) zgodnie z zasadami Rekrutacji podanymi do wiadomości Rodziców na stronie internetowej Zespołu.
- 4) wpisowe do klasy 0 obejmuje 1 rok nauki w Przedszkolu oraz 8 lat nauki w Szkole.

3. Czesne jest podstawową opłatą wnoszoną przez Rodziców na rzecz Zespołu w związku z kształceniem ich dziecka w Przedszkolu,

- 1) wysokość czesnego ustalana jest corocznie przez Osobę Prowadzącą Zespół w oparciu o preliminarz kosztów działalności Zespołu, przygotowany przez Dyrektora Zespołu oraz Dyrektora Finansowego Zespołu,
- 2) Rodzicom, którzy kształcą w Zespole co najmniej dwoje dzieci, przysługuje przez czas uczęszczania do Zespołu zniżka w opłacie czesnego dla młodszego dziecka w wysokości ustalonej corocznie przez Osobę Prowadzącą Zespół.

4. Zespół nie zwraca kosztów za nieobecności dziecka w Przedszkolu, spowodowaną jego chorobą, wyjazdem itp. oraz za dni, w których Przedszkole i Szkoła są nieczynne z powodu ferii, przerw świątecznych, dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych oraz innych zdarzeń o charakterze siły wyższej np. klęski żywiołowe, epidemie itp.

5. W przypadku nieterminowego dokonywania opłat Zespół pobiera dopłatę w wysokości ustawowych odsetek za każdy dzień opóźnienia w zapłacie.

6. Wysokość opłat wpisowego i czesnego są ustalane przez Osobę Prowadzącą Zespół corocznie i mogą ulec zmianie.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO ZESPOŁU – DO SZKOŁY, SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY, ORAZ REZYGNACJE ZE SZKOŁY

§16

1. Zasady przyjmowania do Przedszkola Młodszeo i Starszego:

- 1) o przyjęciu dziecka do Przedszkola Młodszeo decyduje kolejnośo zgłoszeń,
- 2) liczba miejsc w Przedszkolu Młodszeo jest ograniczona,
- 3) z tytułu przyjęcia dziecka do Przedszkola Młodszeo pobierana jest opłata w postaci wpisowego na zasadach określonych w § 15 ust. 2 Statutu.

2. Zasady przyjmowania do klasy 0:

- 1) decyzję o przyjęciu ucznia do klasy 0 podejmuje Dyrektor Zespołu, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z zasadami rekrutacji do klasy 0 określonymi przez Osobę Prowadzącą na dany rok szkolny i umieszczonymi do wiadomości Rodziców na stronie internetowej Zespołu,
- 2) liczba miejsc w klasie 0 jest ograniczona,
- 3) z tytułu przyjęcia ucznia do klasy 0 pobierana jest opłata w postaci wpisowego na zasadach określonych w § 15 ust. 2 Statutu.

3. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszcujących do Przedszkola Młodszeo i Starszego:

- 1) dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszcujących do przedszkola w przypadku:
 - a) rażącego naruszania przez Rodziców lub dziecko norm kultury osobistej oraz postanowień zawartych w Statucie, Informatorze lub obowiązujących regulaminach,
 - b) w przypadku niedokonania przez rodziców opłat czesnego za dwa miesiące (po wcześniejszym pisemnym upomnieniu).

4. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszcujących do klasy 0:

1) dziecko może być skreślone z listy dzieci uczęszczających do klasy 0 w przypadku:

- a) rażącego naruszenia przez Rodziców lub ucznia postanowień zawartych w Statucie Przedszkola lub obowiązujących regulaminach (od klasy 0 do 8),
- b) otrzymania przez dziecko z klasy 0 dwukrotnego wpisu do tzw. Czarnej Księgi (zgodnie z Regulaminem pochwał i konsekwencji),
- c) w przypadku niedokonania przez Rodziców opłat czesnego za dwa miesiące (po wcześniejszym pisemnym upomnieniu).

5. Rezygnacja dziecka z Przedszkola Młodszeo Starszego:

1) rezygnacja dziecka z Przedszkola Młodszeo i Przedszkola Starszego wymaga pisemnego powiadomienia Dyrektora Zespołu z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia. Okres wypowiedzenia liczony jest od pierwszego dnia kalendarzowego następnego miesiąca.

2) w przypadku rezygnacji z Przedszkola Młodszeo i Starszego Rodzice zobowiązani są do uiszczenia opłaty za przedszkole za okres wypowiedzenia.

6. Rezygnacja dziecka z klasy 0:

1) Rezygnacja z klasy 0 wymaga pisemnego zawiadomienia Dyrektora Zespołu,

2) W przypadku rezygnacji z edukacji w pierwszym półroczu danego roku szkolnego (czyli dziecko przerwie kontynuowanie nauki w dowolnym miesiącu od września do stycznia) lub dziecko nie podejmie nauki od września kolejnego roku szkolnego dany Rodzic zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia tego faktu **do 27 maja** poprzedniego roku szkolnego. W przypadku niedotrzymania tego terminu, Rodzic ponosi koszty połowy opłaty za rok szkolny (czyli od września do stycznia).

3) W przypadku rezygnacji z kontynuowania edukacji w drugim półroczu (czyli dziecko przerwie kontynuację nauki w dowolnym miesiącu od lutego do czerwca) rodzic zobowiązany jest do pisemnego zgłoszenia tego faktu **do 27 października**. W przypadku niedotrzymania tego terminu, dany Rodzic ponosi koszty całej opłaty rocznej.

ROZDZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNI

§17

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,

- 2) opieki pracowników pedagogicznych, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 4) otrzymywania informacji zwrotnej od nauczycieli dotyczącej jego postępów w edukacji i zachowaniu,
- 5) otrzymania wsparcia od nauczycieli, informacji o słabych i mocnych stronach oraz otrzymania wskazówek do dalszej pracy, tak aby mogło się w pełni rozwijać,
- 6) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez korzystanie z oferty zajęć dodatkowych.

2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola Młodszeo i Starszego ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Regulaminów Przedszkola, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach przedszkolnych,
- 2) przestrzegania Kodeksu Scherzo czyli „Dziewięciu Złotyoh Zasad Scherzo”,
- 3) przestrzegania ustalonych zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników Zespołu,
- 4) dbania o wspólne dobro Przedszkola, ład i porządek, a w szczególności o sprzęt i pomoce; w razie celowego zniszczenia - rodzic dziecka ma obowiązek ich naprawy lub odkupienia,
- 5) przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć, wycieczek, imprez,
- 6) nie wnoszenia na teren Przedszkola sprzętów elektronicznych oraz drogocennych przedmiotów,
- 7) noszenia obowiązującego obuwia zamiennego oraz stroju na zajęcia rytmiczne, gimnastyczne i taneczne,

3. Dziecko uczęszczające do klasy 0 ma obowiązek:

- 1) przestrzegania Regulaminów Szkoły,
- 2) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach przedszkolnych,
- 3) przestrzegania Kodeksu Scherzo czyli „Dziewięciu Złotyoh Zasad Scherzo”,
- 4) przestrzegania ustalonych zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników Zespołu,

- 5) dbania o wspólne dobro Przedszkola/Szkoły, ład i porządek w niej panujący, a w szczególności o sprzęt i pomoce; w przypadku celowego zniszczenia rodzic dziecka ma obowiązek ich naprawy, odkupienia lub pokrycia kosztów naprawy, czy też zakupu zniszczonych sprzętów lub pomocy naukowych,
- 6) przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania się w czasie zajęć, przerw, wycieczek,
- 7) nie używania na terenie Przedszkola/Szkoły, jak również w czasie wycieczek i wyjazdów szkolnych telefonów komórkowych,
- 8) nie wnoszenia na teren Przedszkola sprzętów elektronicznych oraz drogocennych przedmiotów (np. biżuterii z metali szlachetnych),
- 9) noszenia ustalonego przez Przedszkole obuwia zamiennego oraz stroju na zajęcia rytmiczne, gimnastyczne i taneczne,
- 10) noszenia obowiązujących w klasie 0 mundurków: stroju codziennego bądź stroju galowego - podczas uroczystości przedszkolnych/szkolnych oraz podczas reprezentowania Przedszkola/Szkoły poza placówką,
- 11) reprezentowania klasy 0 podczas uroczystości, konkursów, przeglądów teatralnych, zawodów sportowych,
- 12) udziału w ustalonych przez Dyrektora obowiązkowych uroczystościach Przedszkola i Szkoły w danym roku szkolnym, takich jak np.: Dzień Otwarty, I Komunia Święta uczniów klas drugich itp.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

§18

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem Przedszkola „Scherzo”,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju dziecka podczas indywidualnych spotkań z rodzicami odbywającymi się:
 - a) trzy razy do roku po zakończeniu każdego trymestru (wg rocznego harmonogramu spotkań)
 - b) w połowie każdego trymestru (dotyczy dzieci uczęszczających do klasy 0),
 - c) w każdym tygodniu w godzinach spotkań poszczególnych nauczycieli z rodzicami,
 - d) w każdym innym terminie uzgodnionym z nauczycielem mailowo (dotyczy Przedszkola Młodsze i Starsze) lub za pośrednictwem sekretariatu (dotyczy klasy 0),

- 3) zapoznania się z założeniami programu edukacyjnego i programu wychowawczego Zespołu, znajdującego się na stronie internetowej Zespołu
- 4) zapoznania się z obowiązującym Informatorem Przedszkola Młodszeo i Starszego na dany rok szkolny oraz obowiązującymi regulaminami,
- 5) zniżki opłaty miesięcznej za każde kolejne dziecko uczęszczające do Zespołu. Wysokość zniżki ustala w każdym roku szkolnym Osoba Prowadząca.

2. Rodzice zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania Statutu Przedszkola „Scherzo”,
- 2) przestrzegania regulaminów na dany rok szkolny,
- 3) zapewnienia warunków systematycznego uczestniczenia w zajęciach przedszkolnych,
- 4) nie przyprowadzania do przedszkola dzieci wykazujących symptomy choroby,
- 5) niezwłocznego informowania wychowawcy o chorobie dziecka - w tym chorobie zakaźnej,
- 6) współpracy z Przedszkolem w celu harmonijnego i wszechstronnego rozwoju swoich dzieci,
- 7) współpracy z Przedszkolem w celu ujednoczenia działań wychowawczych,
- 8) zasięgania opinii nauczycieli o dziecku, jego potrzebach, osiągnięciach i rozwoju poprzez uczestniczenie w indywidualnych spotkaniach z nauczycielami,
- 9) punktualnego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola,
- 10) powiadomienia dyrektora Zespołu o jakichkolwiek uwarunkowaniach zdrowotnych lub medycznych niezbędnych dla zagwarantowania dziecku bezpieczeństwa, podczas jego pobytu w Przedszkolu,
- 11) sprawdzania maili z informacjami, kierowanych do rodziców,
- 12) przestrzegania zasad higieny i porządku w Przedszkolu,
- 13) zapewnienia dziecku obowiązujących w Przedszkolu strojów oraz obuwia zamiennego,
- 14) terminowego uiszczania opłat na dany rok szkolny, podanych na stronie internetowej, w tym w szczególności: kwoty wpisowego, opłat miesięcznych (czesne), opłat za zajęcia dodatkowe (w tym za indywidualne lekcje gry na instrumentach), a także opłat za wyżywienie wg określonej stawki.
- 15) terminowego uiszczania dodatkowych opłat, w tym ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków,

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§19

1. Zmiany niniejszego Statutu mogą być dokonane przez Osobę Prowadzącą z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Zespołu.
2. O każdej zmianie Statutu Dyrektor jest zobowiązany powiadomić Rodziców, uczniów, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, wskazując miejsce, w którym się można ze zmianami zapoznać. Powiadomienie może nastąpić poprzez informacje umieszczone w Internecie, wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zespołu.

§20

1. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Statucie znajdują zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2021 roku.