

STATUT

tekst jednolity z dnia 1 lipca 2023r.

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niepubliczne Przedszkole nosi nazwę: Dwujęzyczne Przedszkole „Happy Academy” i w dalszej części dokumentu nazywane jest Przedszkolem.
2. Przedszkole mieści się pod adresem: 09-200 Sierpc, ul. Narutowicza 7 lokal nr 6
3. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Edu - Inicjatywa sp. z o.o. , mieszcząca się pod adresem ul. Wojska Polskiego 2 w Sierpcu, NIP: 5862303451; REGON: 363636455
4. Podstawa prawna działania przedszkola: Przedszkole działa w ramach Statutu i obowiązujących przepisów.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonego przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. W szczególności zadaniem Przedszkola jest:
 - objęcie opieką dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków prawidłowego rozwoju,
 - kształtowanie, rozwijanie i stymulowanie aktywności dzieci nakierowanej na wszechstronny rozwój, ze zwróceniem szczególnej uwagi na rozwój językowy, poprzez aktywną edukację języka angielskiego, edukację leśną, przyrodniczą oraz rozwój kompetencji kluczowych, w tym w szczególności umiejętności cyfrowych, gry w szachy, samodzielności i kreatywności.
 - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji, m.in. w oparciu w szczególności o Pozytywną Dyscyplinę, Pedagogikę Montessori, Reggio Emilia, idee Jaspera Juula i Janusza

Korczaka, przedszkoli demokratycznych, Porozumienie Bez Przemocy, 7 nawyków szczęśliwego dzieciństwa, edukację leśną.

- wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy,
- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek, poprzez wprowadzenie zajęć dotyczących inteligencji emocjonalnej,
- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, m.in. poprzez zajęcia z filozofii dla dzieci.
- troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych, także poprzez zajęcia dzieci potrzebujących wsparcia w sali SI (integracji sensorycznej),
- budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne, zajęcia z bajkoterapii,
- przygotowanie dzieci do podjęcia edukacji w szkole,
- kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji, ze szczególnym uwzględnieniem osób niepełnosprawnych, osób starszych, odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej i wyznaniowej,
- zapewnienie odpowiednich warunków pobytowych, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem Przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne, także do nauki kodowania, robotyki, gry szachy, multimedialny magiczny dywan, tablice multimedialne,
- stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych, w różnym wieku,
- objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
- stworzenie dzieciom niepełnosprawnym takich warunków, aby mogły włączyć się w grupę rówieśniczą na zasadzie równości praw i obowiązków i aby niepełnosprawność nie decydowała o ich powodzeniu w kontaktach z rówieśnikami,
- organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, wspieranie rozwoju dzieci niepełnosprawnych poprzez umożliwienie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć integracji sensorycznej oraz rewalidacyjnych,
- współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi pełnoletnimi członkami rodzin dzieci, upoważnionymi przez rodziców,

3. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

- wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystywaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
- wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci poprzez prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci i zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach,
- wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
- nabywanie przez dzieci kompetencji językowych w zakresie języka polskiego i angielskiego oraz wprowadzenie do rozwijania umiejętności czytania i pisanie, również poprzez zajęcia z native speakerem,
- wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją przyrodniczą, matematyczną, czytelnictwem, leśną, grą w szachy, doświadczeniami biologicznymi i chemicznymi,
- budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
- wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
- dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
- korzystanie z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pełnoletnich członków rodziny dziecka, upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć,
- prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi,

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana przez Przedszkole w celu wspierania potencjału dzieci:

- nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy z dzieckiem rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające,
- nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno – społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi,
- w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- przedszkole prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb dzieci we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami,

- nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a także w celu dokonania diagnozy dojrzałości szkolnej. Dojrzałości szkolnej,
- w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele i specjaliści udzielają mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora,
- dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznania dokonanego na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- Przedszkole włącza w proces oceny funkcjonowania dziecka na prośbę jego rodziców, specjalistów i pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej, a zalecenia wynikające z oceny służą do pracy z danym dzieckiem realizowanej w przedszkolu i w domu,
- w przypadku niezadowolających efektów udzielanego wsparcia w przedszkolu dyrektor zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i pomoc w zaplanowaniu adekwatnego do potrzeb dziecka wsparcia,
- Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom,
- szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolach określają odrębne przepisy.

Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole zapewnia: realizację indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych, zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym rewalidacyjne.

5. Wczesne wspomaganie rozwoju

- W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
- Wczesne wspomaganie rozwoju realizowane jest we współpracy z: 1) Rodzicami, 2) Nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu, 3) Poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi, 4) Podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, 5) Innymi placówkami specjalistycznymi, osobami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju dziecka.
- Zadania zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka:

Dyrektor Zespołu powołuje Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zwany dalej Zespołem WWRD. W skład Zespołu WWRD wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym: 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopädagog lub surdopedagog, 2) psycholog, 3) logopeda, 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

Do zadań Zespołu WWRD należy w szczególności:

a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,

c) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzenie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

d) Pracę Zespołu WWRD koordynuje Dyrektor, albo upoważniony przez niego nauczyciel.

e) Zespół WWRD szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.

e) Zespół WWRD współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez: 1) Udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania, 2) Udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, 3) Pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

- Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

2. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną na terenie Zespołu lub w szczególnych przypadkach w domu rodzinnym dziecka.

3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.

§3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

1. Organami przedszkola są:

1. Organ Prowadzący
2. Dyrektor Przedszkola
3. Asystent dyrektora ds. organizacyjnych

1. Do zadań **Organu Prowadzącego** należy:

- 1) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
- 2) gospodarowanie środkami finansowymi Przedszkola;
- 3) opracowanie Statutu Przedszkola;

- 4) ustalanie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole;
- 5) ustalanie zasad rekrutacji dzieci do przedszkola;
- 6) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 7) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
- 8) zatrudnienie dyrektora Przedszkola;
- 9) zapewnienie remontów obiektów Przedszkola;
- 10) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej;
- 11) koordynuje współdziałanie organów Przedszkola.

2. Dyrektora Przedszkola zatrudnia organ prowadzący na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenie.

W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola, zastępuje go asystent ds. organizacyjnych lub nauczyciel tego Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.

Organ prowadzący może pełnić funkcję dyrektora Przedszkola lub asystenta dyrektora Przedszkola.

Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:

- 1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
- 3) gromadzi informacje o pracy nauczycieli i specjalistów;
- 4) przyjmuje dzieci do przedszkola;
- 5) kieruje działalnością dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą;
- 6) dopuszcza do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli;
- 7) zapewnia opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 8) organizuje pomoc psychologiczną - pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 10) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- 11) zapewnia pomoc nauczycielom i specjalistom w realizacji ich zadań oraz wspiera ich rozwój zawodowy;
- 12) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, organem nadzorującym, organem ewidencyjnym gminy i środowiskiem lokalnym;
- 13) wykonuje inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

3. Asystent dyrektora ds. organizacyjnych zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności, a ponadto:

- 1) prowadzi wewnętrzną dokumentację Przedszkola;
- 2) wykonuje zadania związane z bezpieczeństwem dzieci, sprawnością funkcjonowania urządzeń na terenie placówki, ochroną przeciwpożarową, jakością pracy zaplecza kuchennego;
- 3) prowadzi dokumentację pracowniczą;
- 4) Koordynuje pracę osób na stażu i praktykach odbywanych na terenie przedszkola;
- 5) Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora, w szczególności dotyczące organizacji pracy przedszkola, spraw bytowych pracowników, realizacji budżetu, przeglądów technicznych budynku i innych dotyczących BHP.

4. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.

Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

- 1) organizowanie wspólnych spotkań, korespondencję, zamknięte grupy online;
- 2) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

W przypadku braku stanowiska asystenta dyrektora ds. organizacyjnych jego zadania pełni dyrektor przedszkola.

W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się do organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne.

§4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku. Jeden lub dwa wakacyjne tygodnie są przeznaczone na urlopy dla personelu oraz wykonanie niezbędnych prac naprawczych w obiektach Przedszkola. Dokładną datę trwania wakacyjnej przerwy podaje Dyrektor Przedszkola do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego.
2. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Przedszkole pracuje od poniedziałku do piątku w dni robocze z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy i przerw ustalonych przez Organ Prowadzący. Popołudniami i w soboty mogą być organizowane dodatkowe zajęcia dla chętnych dzieci. Informacje o terminach przerw w pracy przedszkola umieszcza się na tablicy ogłoszeń.
4. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie, w godz. 6:30 – 16.30 i w tym czasie realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat. Dzieci w wieku 2 – 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dzieci w wieku 6 lat są obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu.
6. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekroczyć 30, w tym maksymalnie 5 dzieci o specjalnych potrzebach kształcenia. W oddziale integracyjnym liczba dzieci wynosi nie więcej niż 20 dzieci, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
7. Przedszkole prowadzi 2 oddziały. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a stopień i rodzaj niepełnosprawności. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.
11. Godzina zajęć programowych lub dodatkowych trwa około 20 - 60 minut. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

12. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, opracowany przez nauczycieli oraz dyrektora Przedszkola.
13. Ramowy rozkład dnia podany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej.
14. Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
15. W czasie pobytu w Przedszkolu i na terenie oraz podczas organizowania spacerów i wycieczek dzieci mają zapewnione zdrowe i bezpieczne warunki.
16. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący bezpośrednią opiekę nad dzieckiem.
17. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli.
18. Termin i sposób rekrutacji na dany rok szkolny określa Dyrektor Przedszkola.
19. Przedszkole zapewnia 3 odpłatne posiłki dla dzieci (śniadanie, drugie śniadanie/podwieczorek, obiad).
20. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych w godzinach porannych i popołudniowych oraz w okresie niskiej frekwencji w Przedszkolu.
21. Dyrektor może zawiesić zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
22. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
23. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w formie ustnej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
24. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zainteresowanych rodziców.
25. Jeżeli zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor wprowadza nauczanie zdalne, które powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
26. Mimo zawieszenia zajęć dopuszcza się możliwość odstąpienia od nauki zdalnej. Będzie to możliwe:
 - a) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) za zgodą Organu Prowadzącego.
27. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć obejmuje:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,

- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
- d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

28. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- a) poprzez stronę Fb Przedszkola;
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
- c) drogą mailową;
- d) poprzez zamkniętą grupę Fb rodziców;
- e) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie Fb Przedszkola.

29. Nauczyciele zobowiązani są do:

- a) planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu biorąc pod uwagę możliwości psychofizyczne dzieci;
- c) naprzemiennego łączenia kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- d) zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.

30. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- a) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi w dowolny, dogodny dla siebie sposób;
- b) rodzice kontaktują się z nauczycielami telefonicznie, mailowo lub przez grupy Fb.

31. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

32. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§5

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w Przedszkolu oraz organizowanych poza Przedszkolem.
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa może wspomagać pomoc nauczyciela lub asystent nauczyciela przedszkola.
4. Za bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć dodatkowych odpowiedzialny jest osoba prowadząca takie zajęcia.
5. W trakcie wyjść poza teren Przedszkola:
 - 1) podczas spacerów i wycieczek w tej samej miejscowości bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel i jedna dorosła osoba przypadająca na każde 15 dzieci;

- 2) w czasie pobytu dzieci na placu zabaw opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel i przydzielona pomoc nauczyciela lub asystent nauczyciela przedszkola.
6. Przedszkole może organizować wycieczki dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oraz za zgodą rodziców.
7. Zasady organizacji wycieczek zawiera regulamin wycieczek obowiązujący w Przedszkolu.
8. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców ani też samodzielnego podawania farmaceutyków.
9. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
10. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

§6

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Do zadań **nauczyciela** należą w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
 - 3) zapewnienie higienicznych warunków pracy;
 - 4) zapewnienie właściwej opieki podczas wyjścia poza teren Przedszkola;
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, m.in.:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.)
 - 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne).
3. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o wybrany program wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, m.in.:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy;

- 6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności;
 - 2) prowadzi pracę wyrównawczo-kompensacyjną;
 - 3) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy;
 - 4) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej;
 - 5) dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
5. Nauczyciel prowadzi dokumentację zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu opiekunowi (nauczyciel, asystent, pomoc nauczyciela);
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach; w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola (poza codziennymi spacerami);
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

Nauczyciel przedstawia dyrektorowi Przedszkola program wychowania przedszkolnego.

Program wychowania może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Program wychowania powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.

Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego.

Zadania nauczyciela pedagoga

1. Do zadań nauczyciel pedagoga należy:
 1. Prowadzenie działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;
 3. Wspieranie uczniów z wybitnymi uzdolnieniami;
 4. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 5. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia oraz edukacji o bezpieczeństwie wśród uczniów i nauczycieli;
 6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 7. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 8. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. W celu realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, w przedszkolu zatrudnia się dodatkowo innych **nauczycieli specjalistów**.
3. Szczegółowy przydział zadań, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności nauczycieli specjalistów, w tym pedagoga określa dyrektor Przedszkola w formie załącznika do umowy.

Pracownicy niebędący nauczycielami mogący być zatrudnieni w Przedszkolu to:

- 1) pomoc nauczyciela/asystent nauczyciela przedszkola;
- 2) pracownik ds. obsługi audiowizualnej;
- 3) sprzątaczk/woźny;
- 4) pracownik gospodarczy.

W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych, poszerzenia działalności placówki przez organ prowadzący Przedszkole lub innych.

Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor Przedszkola w postaci załącznika do umowy, kierując się organizacją i potrzebami placówki.

Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie Przedszkola;
- 2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;
- 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;

- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.

W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala **się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych** zatrudnionych w przedszkolu:

- 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa,
- 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola,
- 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi przedszkola,
- 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.

Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela - w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

§7

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ

1. Przebieg działalności wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w Przedszkolu w danym roku szkolnym jest dokumentowany w formie dziennika zajęć.
2. W dzienniku zajęć wpisuje się nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, datę i miejsce ich urodzenia, nazwisko i imiona rodziców/opiekunów i adresy ich zamieszkania, numery telefonów. W dzienniku zajęć odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych.
3. Nauczyciel potwierdza podpisem w dzienniku zajęć przeprowadzanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym dniu.
4. Zakres danych osobowych, które są do dyspozycji Dyrekcji Przedszkola i nauczycieli określony jest w dokumencie „Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych”, opracowanym dla Przedszkola, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

§8

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Pracownicy Przedszkola mają obowiązek przestrzegania praw dziecka, wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka oraz innych aktów prawnych.

2. Dziecko ma prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
- 2) akceptacji takim, jakie jest;
- 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
- 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
- 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.

3. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi.

4. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
- 2) szanować godność swoją i innych;
- 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
- 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;
- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola

1. Organ prowadzący Przedszkole może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 2) powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach w Przedszkolu;
 - 3) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków;
 - 4) powtarzających się, agresywnych zachowań rodziców dziecka w Przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
 - 5) ukrytych ciężkich chorób dziecka, niezgłoszonych przez rodziców;
 - 6) zalegania z odpłatnością za przedszkole przez co najmniej miesiąc.
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków organ prowadzący lub dyrektor Przedszkola zobowiązany jest zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w celu rozwiązania zaistniałego problemu.
3. W przypadku braku współpracy ze strony rodziców dziecka dotyczącej rozwiązania problemu, następuje skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola.
4. O podjętej decyzji organ prowadzący powiadamia rodziców na piśmie.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w danej grupie;
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji o postępach edukacyjnych dziecka;
- 3) udziału w zajęciach otwartych organizowanych przez Przedszkole;
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod i udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) zgłaszania uwag i opinii na temat pracy Przedszkola do dyrektora Przedszkola;
- 6) udziału w otwartych uroczystościach organizowanych przez Przedszkole;
- 7) indywidualnych konsultacji z dyrektorem, wychowawcą lub specjalistą w ustalonych terminach dyżurów;

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie postanowień Statutu i wewnętrznych regulaminów Przedszkola, warunków zawartych w umowie cywilno-prawnej, o której mowa w § 32 ust.1 oraz ustaleń zawartych z rodzicami na zebraniach
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu;
- 3) zapewnienie dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 4) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przybory;
- 5) uczestniczenie w zebraniach i śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu;
- 6) interesowanie się osiągnięciami dziecka;
- 7) informowanie wychowawcy o problemach zdrowotnych i zdarzeniach losowych dziecka mających wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 8) informowanie o dłuższej nieobecności dziecka;
- 9) informowanie o swojej nieobecności czasowej oraz ustanowienie pełnomocnictwa notarialnego w sprawowaniu opieki nad dzieckiem na czas nieobecności.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem Przedszkola, nauczycielami oraz specjalistami w ustalonych terminach dyżurów,
- 2) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające i kończące rok przedszkolny oraz w trakcie roku organizowane przez dyrektora,
- 3) zebrania oddziałowe organizowane przez wychowawcę grupy,
- 4) tablica ogłoszeń,
- 5) grupy facebookowe rodziców,
- 6) udział w uroczystościach organizowanych przez Przedszkole,
- 7) spotkania integracyjne rodziców z dyrektorem i nauczycielami,
- 8) spotkania adaptacyjne.

§10

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA

Zasady przyprowadzania dzieci do Przedszkola:

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z Przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola w godzinach 6.30-9.00.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do Przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do Przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
5. Do Przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.
6. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
7. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.
9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafrkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach na teren przedszkola.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

Zasady odbierania dzieci z Przedszkola:

1. Rodzic odbiera dziecko osobiście komunikując nauczycielowi chęć odebrania dziecka z Przedszkola.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem.
4. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, adres, nr tel., wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W razie nieodebrania dziecka w ustalonym czasie nauczyciel zapewnia mu opiekę, próbuje nawiązać kontakt z rodzicami.
8. W przypadku gdy nie można porozumieć się z rodzicami, nauczyciel zawiadamia policję.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z Przedszkola, w przypadku kiedy zachowanie rodziców wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających. W takim przypadku zawiadamia się policję.
10. Nie odebranie dziecka do godziny 16:30 może skutkować naliczeniem opłaty dodatkowej.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

Wyposażenie wychowanka:

1. Dziecko powinno przyjść do Przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.
2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do, bidon, worek z ubraniem na zmianę, szczoteczkę i pastę do mycia zębów (jeżeli Przedszkole w danym roku prowadzi mycie zębów).
4. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.

5. Dziecko nie powinno przynosić do Przedszkola swoich zabawek, z zastrzeżeniem pkt. 6.
6. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki.
7. Za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci do Przedszkola.

§11

REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy rodzicami lub jednym z rodziców dziecka, a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „Karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców zgłaszanego dziecka.
2. Rozwiązanie umowy, o której mowa w ust.1 następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
3. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszenia.
5. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej, o której mowa w ust.1 przez jedną ze stron umowy powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z zachowaniem terminu wypowiedzenia.

§12

WARUNKI ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. W Przedszkolu mogą być prowadzone dodatkowe zajęcia (taneczne, gotowania, ninja kids, robotyka, plastyczne, umuzykalniające, TUS, mindfulness, arteterapia, sensoplastyka, ceramika, itp.) wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Podstawowym rodzajem zajęć dodatkowych jest codzienna nauka podstaw języka angielskiego, prowadzona przez odpowiednio przygotowane osoby, także gra w szachy, kodowanie, eksperymentowanie, praca metodą projektów.
3. Propozycje w zakresie innych zajęć dodatkowych zgłasza ogółowi rodziców dyrekcja Przedszkola, także rodzice mogą składać wnioski w tym zakresie do dyrekcji Przedszkola.
4. Rodzic ma prawo nie wyrazić zgody na uczestnictwo dziecka w określonym rodzaju zajęć bez podania przyczyny i taka decyzja jest obowiązująca dla wszystkich osób mających kontakt z dzieckiem w Przedszkolu.
5. Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu (w czasie godzin pracy przedszkola) są bezpłatne i skierowane dla wszystkich dzieci.
6. Dyrektor może:
 - a) powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu,
 - b) podpisać umowy z firmami lub zatrudnić osoby nowe, posiadające kompetencje do prowadzenia określonych zajęć.

§13

SPOSÓB POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - dotacji otrzymanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - opłat rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - środków własnych przeznaczonych na działalność Przedszkola przez Organ Prowadzący,
 - darowizn,
 - środków zewnętrznych pozyskiwanych w ramach projektów i wniosków pisanych przez przedszkole,
 - innych źródeł.
2. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczeniu usług.
3. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców/opiekunów dzieci ustalana jest przez Organ Prowadzący i regulowana regulaminem opłat.
4. Nieobecności dziecka w przedszkolu nie wpływają na obniżenie opłaty stałej, odlicza się natomiast należności za wyżywienie, za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu składającą się z czesnego i opłaty za wyżywienie w terminie do 10-go dnia każdego miesiąca.
6. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane na umowie.
7. Przedszkole zastrzega sobie możliwość podniesienia wysokości stawki czesnego. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wysokość czesnego może zostać zwiększona w ciągu obowiązywania umowy (np. inflacja, wzrost kosztów utrzymania placówki, inne zmiany wpływające w znaczny sposób na koszt utrzymania Przedszkola) nie więcej niż o 30 % obowiązującej stawki czesnego.
8. Zwiększenie stawki czesnego dokonuje się przez poinformowanie (w formie ustnej, pisemnej/elektronicznej, z miesięcznym wyprzedzeniem) Rodziców o zmianie i nie wymaga podpisania aneksu do Umowy.
9. Opłata czesnego nie podlega pomniejszeniu ani zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
10. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
11. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym przedszkole na podstawie obowiązującej umowy z zewnętrzną firmą cateringową.
12. Zwiększenie stawki żywieniowej dokonuje się przez poinformowanie (w formie ustnej, pisemnej/elektronicznej, z miesięcznym wyprzedzeniem) Rodziców o zmianie i nie wymaga podpisania aneksu do Umowy.

§14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut Przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola, w tym nauczycieli, rodziców/opiekunów, dzieci, pracowników.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - statut dostępny jest w gabinecie dyrektora i na stronie internetowej przedszkola,
 - zapoznanie rodziców dzieci nowoprzyjętych z treścią Statutu na pierwszym zebraniu.
3. Wszelkie zmiany w treści statutu mogą być dokonywane w sposób bieżący przez Dyrektora Przedszkola i po ich dokonaniu powinny zostać niezwłocznie podane do wiadomości zainteresowanych organów, instytucji i osób.
4. Treść poszczególnych postanowień Statutu ulega zmianie wraz z zmieniającymi się przepisami prawa.
5. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w niniejszym Statucie.
6. W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustawy- Prawo Oświatowe, ustawy o systemie oświaty i akty wykonawcze do ustawy.
7. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 1 czerwca 2023r.
8. Ze wskazanym dniem traci moc dotychczasowy Statut.