

STATUT

Niepublicznego Przedszkola Językowego “Little Minds”

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. 2001 r. Nr 61 poz. 624 ze zm.)
4. Ustawa o PPP Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 roku w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz. U. z dnia 3 lipca 2012, poz. 752)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2011 nr 161 poz. 968)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie nadzoru pedagogicznego
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach

Rozdział I

Nazwa i rodzaj Przedszkola

§1 Nazwa

1. Niepubliczne Przedszkole Językowe “Little Minds”.
2. Przedszkole jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego.
3. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści:

Niepubliczne Przedszkole Językowe “Little Minds”

ul. Spytki Jordana, 32-840 Zakliczyn

§2 Siedziba

1. Siedzibą Przedszkola jest budynek zlokalizowany przy:

ul. Spytki Jordana

32-840 Zakliczyn,

województwo MAŁOPOLSKIE.

§3 Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym jest

Jadwiga Martyka-Rojek, Language Solutions Centrum Języków Obcych

ul. Różana 2, 32-840 Zakliczyn NIP 873 301 83 71, REGON 121216769

§4 Nadzór Pedagogiczny

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje: Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

§5 Definicje

Ilekoć w dalszej części niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Językowe “Little Minds”.
- 2) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Językowego “Little Minds”.

3) **Nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego Pracownika pedagogicznego Przedszkola.

4) **Rodzicu/rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów Dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem (o ile dotyczy).

5) **Dziecku/dzieciach** – należy przez to rozumieć Dzieci uczęszczające do Przedszkola tj. wychowanków przedszkola.

6) **Umowie** – należy przez to rozumieć umowę na organizację edukacji i opieki przedszkolnej zawartej pomiędzy Organem Prowadzącym / Dyrektorem Administracyjnym a Rodzicami Dziecka.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby i formy ich realizacji

§6 Cele i zadania

1. Przedszkole działa i realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz Prawo Oświatowe i przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego.

2. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro Dziecka.

3. Do głównych zadań Przedszkola należą:

- a) sprawowanie opieki nad Dziećmi, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków prawidłowego rozwoju,
- b) wspomaganie indywidualnego i zintegrowanego rozwoju każdego Dziecka, z wykorzystaniem jego potencjału i możliwości rozwojowych
- c) podejmowanie działań służących promowaniu i ochronie zdrowia oraz rozwijanie sprawności fizycznej Dzieci
- d) prowadzenie preorientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie Dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień
- e) rozbudzanie ciekawości poznawczej wrażliwości estetycznej oraz wyobraźni Dzieci,
- f) kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowościowej oraz wrażliwości i otwartości na innych ludzi,
- g) podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i kulturowej
- h) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- i) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
- j) wspomaganie Rodziny w wychowaniu Dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole

k) wspomaganie Dzieci w zdobywaniu wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia nauki szkolnej

4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

§7 Sposoby i formy realizacji zadań

Cele i zadania Przedszkola realizowane są we wszystkich obszarach działalności z wykorzystaniem różnorodnych sposobów i form oddziaływania, dobranych do możliwości i potrzeb Dzieci oraz Rodziców, Nauczycieli i innych pracowników Przedszkola:

1. Działalność wychowawcza

Środowisko wychowawcze przedszkola tworzą Dzieci, Rodzice, Nauczyciele, inni i pracownicy przedszkola

- a) kształtowanie umiejętności społecznych Dzieci – porozumiewanie się z dorosłymi Dziećmi, konstruktywne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- b) doskonalenie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie do utrzymania ładu i porządku. Kreowanie sytuacji sprzyjających rozwijaniu samodzielności,
- c) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt oraz otaczającego środowiska.
- d) wychowanie prorodzinne, obywatelskie i patriotyczne
- e) dbałość o tożsamość narodową, etniczną, kulturową poprzez kultywowanie tradycji i zwyczajów, organizowanie okolicznościowych imprez i uroczystości
- f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dziecka poprzez wdrażanie zachowań prozdrowotnych, zdrowego sposobu odżywiania, umożliwieni Dzieciom udziału w zabawach i grach ruchowych.
- g) kształtowanie u Dzieci dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.

2. Działalność dydaktyczna

- a) dbałość o realizację zapisów podstawy programowej
- b) projektowanie i prowadzenie atrakcyjnych dla Dzieci zajęć dydaktycznych z wykorzystaniem odpowiednich metod pracy i pomocy dydaktycznych
- c) wspieranie Dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, stosowanych w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia.
- d) nauka przez sztukę (muzyka, śpiew, rytmika, tańce, różne formy plastyczne)
- e) wspomaganie rozwoju umysłowego Dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych oraz edukację matematyczną
- f) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.

- g) stosowanie wartościowych pomocy dydaktycznych zgodnych założeniami pedagogiki Marii Montessori
- h) stwarzanie okoliczności sprzyjających podjęciu wczesnej nauki języków obcych.

3. Działalność opiekuńcza

- a) zapewnienie Dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi
- b) stosowanie zasad zdrowego stylu życia, w tym odpowiedniej diety oraz właściwej organizacji czasu pobytu Dziecka w Przedszkolu
- c) zorganizowanie właściwej opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi
- d) zapewnienie opieki psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami

4. Współpraca z Rodzicami, wspomaganie Rodziny w wychowaniu Dziecka

- a) Zapoznanie Rodziców z zadaniami Przedszkola i Planem pracy na dany rok
- b) Zasięganie opinii Rodziców w sprawach dotyczących opieki i wychowania Dziecka
- c) Wykorzystanie potencjału tkwiącego w Rodzicach poprzez włączanie ich w organizację życia placówki (wycieczki, imprezy, zajęcia dydaktyczne)
- d) Wsparcie Rodziców w rozwiązywaniu problemów w wychowaniu Dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej oraz działania podnoszące ich kompetencje

5. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

- a) nawiązanie współpracy z instytucjami i organizacjami, które poprzez swoją działalność wspomagają realizację zadań Przedszkola (poradnie, biblioteka, basen, kina, teatry)

6. Formy działalności przedszkola umożliwiające realizację zadań

- a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze,
- b) zajęcia w modułach sportowych, artystycznych i naukowych itp.,
- c) zajęcia stymulujące organizowane w małych zespołach,
- d) stwarzanie sytuacji dydaktycznych i wychowawczych umożliwiających spontaniczne działanie Dzieci,
- e) prace porządkowe i samoobsługowe,
- f) wycieczki, spacer, zajęcia terenowe
- g) współpraca z innymi placówkami
- h) spotkania z ciekawymi ludźmi

i) organizowanie imprez i uroczystości

§8 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela Dzieciom, ich Rodzicom i Nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegającej na:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych Dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu
- b) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z niedostosowania społecznego,
- c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- e) ze szczególnych uzdolnień,
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- h) z choroby przewlekłej,
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- j) z niepowodzeń edukacyjnych,
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową Dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Formy udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- a) Kierowanie na badania do poradni
- b) Dostosowanie wymagań, form i metod pracy do potrzeb i możliwości
- c) Odpowiednia organizacja zajęć i pracy Przedszkola

§9 Opieka nad Dziećmi niepełnosprawnymi

1. Organizowanie opieki nad Dziećmi z niepełnosprawnościami:

- a) Do Przedszkola mogą uczęszczać Dzieci z niepełnosprawnościami.
- b) Decyzję o przyjęciu Dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności podejmuje Dyrektor

Administracyjny, w porozumieniu z Nauczycielami i specjalistami.

2. Podczas planowania i koordynowania udzielania Dziecku pomocy psychologiczno pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania Dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przedszkole w miarę swych możliwości socjalno-bytowych zapewnia Dzieciom z niepełnosprawnościami następujące warunki:

- a) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Dzieci,
- b) zajęcia specjalistyczne,
- c) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne Dzieci,
- d) integrację Dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z Dziećmi pełnosprawnymi,
- e) przygotowanie Dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

§10 Dbłość o wszechstronny indywidualny rozwój

1. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje indywidualny wszechstronny rozwój Dzieci we wszystkich obszarach swojej działalności:

- a) stosując różnorodne formy pracy w duchu pedagogiki Marii Montessori i Rodzicielstwa Bliskości dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości
- b) stwarzając warunki do podejmowania działań twórczych i artystycznych,
- c) współpracując z innymi instytucjami, których działalność wspomaga rozwój Dziecka
- d) budząc zainteresowanie Dzieci otaczającym je światem
- e) wspierając samodzielne działania Dzieci

§11 Dbłość o tożsamość narodową, etniczną, kulturową

1. Przedszkole umożliwia Dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i kulturowej poprzez:

- a) dbanie o kulturę języka polskiego,
- b) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym,
- c) tworzenie tradycji Przedszkola,
- d) zapoznanie Dzieci z historią i symbolami narodowymi,
- e) kultywowanie tradycji, zwyczajów i kultury regionu, a także przybliżanie innych kultur f) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych, sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych.

§12 Opieka, bezpieczeństwo

1. Przedszkole zapewnia Dzieciom bezpieczne warunki wszechstronnego rozwoju poprzez:

- a) Tworzenie atmosfery akceptacji i poczucia bezpieczeństwa
- b) Promowanie zasad zdrowego życia i ochrony zdrowia
- c) Zapewnienie odpowiednich warunków lokalowych i materiałów dydaktycznych
- d) Naukę odpowiednich zachowań w sytuacjach trudnych lub zagrażających zdrowiu
- e) Kształtowanie u dzieci poczucia odpowiedzialności za własne zachowanie
- f) Zapewnienie stałej opieki podczas pobytu dziecka w Przedszkolu

2. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dzieciom zgodnie z poniższymi zasadami przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola

- a) Rodzice Dziecka mają obowiązek osobistego przyprawdzania i odbierania Dziecka w godzinach funkcjonowania Przedszkola.
- b) Rodzice Dziecka zobowiązani są przygotować je w szatni Przedszkola do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazać Dziecko bezpośrednio pod opiekę Nauczyciela. Od momentu przekazania Dziecka Nauczycielowi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole.
- c) Dziecko może być przyprawdzone lub odebrane przez inną osobę dorosłą wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia Rodziców. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo Dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę. – upoważnienia pozostają w dokumentacji Przedszkola z zastrzeżeniem postanowień §30 ust. 1 pkt. 3 Statutu.
- d) Dyspozycja dotycząca zakazu odbierania Dziecka przez jednego z Rodziców musi być stwierdzona poprzez doręczenie do Przedszkola stosownego orzeczenia sądowego wskazującego na takie ograniczenie.
- e) Nauczyciel może odmówić wydania Dziecka osobie odbierającej w przypadku, gdy stan osoby odbierającej Dziecko będzie wskazywał, iż nie jest w stanie zapewnić Dziecku bezpieczeństwa. Decyzje podejmuje, jeśli to możliwe, w porozumieniu z Dyrektorem Administracyjnym.
- f) Odbieranie Dziecka z Przedszkola następuje poprzez przekazanie Dziecka przez Nauczyciela pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania Dziecka osobie odbierającej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą Rodzice.
- g) Do Przedszkola nie przyjmuje się Dzieci chorych, a w przypadku zachorowania Dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym fakcie Rodziców. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko z Przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
- h) W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec Dzieci żadne zabiegi lekarskie (np.

podawanie leków), poza sytuacjami zagrożenia życia i udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

Podawanie leków w sytuacjach zagrożenia życia:

W takich sytuacjach dopuszczalne jest podanie leków ratunkowych (np. adrenaliny, glukagonu) zgodnie z definicją **pierwszej pomocy zawartą w ustawie z dnia 24 kwietnia 2025 r. o zmianie ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz niektórych innych ustaw**, która umożliwia podanie leków dostępnych na miejscu zdarzenia nawet przez osoby niemedyczne, jeśli lek został wcześniej przepisywany przez lekarza i służy ratowaniu życia

Dodatkowo:

-NIE WYMAGANE jest posiadanie **pisemnej zgody rodzica** na podanie leku ratunkowego w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia ani wcześniejszego upoważnienia pracownika – zgodnie z art. 3 pkt 7.

-W sytuacjach innych niż bezpośrednie zagrożenie życia, np. przewlekłe choroby, wymagane są **pisemne zgody rodziców** oraz dokumentacja medyczna.

-Pracownicy przedszkola nie są prawnie zobowiązani do podawania leków dzieciom, nawet jeśli wystąpi przewlekłe schorzenie – mogą to uczynić tylko w sytuacji ratunkowej i w sytuacji udzielania **pierwszej pomocy** zgodnie z przepisami

W razie użycia leku ratunkowego należy:

- Natychmiast wezwać pomoc ratunkową (pogotowie),
- Odnotować zdarzenie w dokumentacji medycznej przedszkola,
- Powiadomić rodzica/opiekuna dziecka najszybciej, jak tylko będzie to możliwe.

i) W uzasadnionych przypadkach losowych, zagrożenia życia Dziecka pracownik Przedszkola wzywa pogotowie ratunkowe i niezwłocznie powiadamia o tym Rodziców. Dziecko pozostaje w obecności Nauczyciela lub Dyrektora do czasu pojawienia się Rodziców (również podczas udzielania pomocy przez ratownika medycznego).

j) W przypadku, gdy Dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, Nauczyciel telefonicznie powiadamia o tym fakcie Rodziców dziecka.

W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu Rodziców, Nauczyciel powiadamia Dyrektora Administracyjnego Przedszkola oraz pozostaje z Dzieckiem w placówce. Za ten czas naliczana jest dodatkowa opłata zgodnie z postanowieniami umowy.

3.Przedszkole zapewnia opiekę i bezpieczeństwo Dzieciom w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie organizowanych wycieczek i zajęć terenowych.

Bezpośrednio opiekę nad Dziećmi sprawują Nauczyciele prowadzący zajęcia przy wsparciu osoby pełniącej funkcję pomocy nauczyciela.

Rozdział III

Organy przedszkola

§13 Organy przedszkola i ich kompetencje

1. Organami Przedszkola są:

- a) Organ Prowadzący,
- b) Dyrektor Administracyjny.

2. Powierzenie stanowisk kierowniczych i zatrudnianie kadry

- a) Właściciel przedszkola powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola.
- b) Właściciel przedszkola zatrudnia kadrę pedagogiczną, administracyjną i obsługową.
- c) Dyrektor Przedszkola działa w imieniu właściciela w zakresie bieżącego zarządzania placówką, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
- d) Wszelkie decyzje kadrowe dotyczące nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy wymagają akceptacji właściciela.
- e) Zakres obowiązków oraz wymagania kwalifikacyjne dla poszczególnych stanowisk określa właściciel.

3. Do zadań Organu Prowadzącego należy:

- a) zapewnienie Dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym,
- b) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Przedszkola tj: Nauczycieli, pracowników administracji i obsługi; zatwierdzanie zakresów obowiązków Nauczycieli, ustalanie zakresów obowiązków dla pozostałych pracowników oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych, a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla Nauczycieli zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- c) zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola,
- d) zapewnienie pracownikom Przedszkola właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.,
- e) ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt Dziecka w Przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez Rodziców z tytułu uczęszczania Dziecka do Przedszkola,
- f) ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo Dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej Przedszkola,

- g) zatwierdzenie skreślenia Dziecka z listy wychowanków uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami,
- h) podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego,
- i) wprowadzanie zmian i uchwalenie tekstu jednolitego lub nowego Statutu.

4. Do zadań Dyrektora Administracyjnego należy:

- a) podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom Przedszkola,
- b) współpraca z Rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola,
- c) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola,
- d) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola,
- e) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz,
- f) opracowywanie dokumentów organizacyjnych – arkusz organizacji przedszkola, w tym zorganizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- g) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) Nauczycieli,
- h) koordynowanie opieki nad Dziećmi zapisanymi do przedszkola,
- i) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych,
- j) monitorowanie przestrzegania statutu placówki
- k) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym
 - nadzór nad posiadaniem przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzonych zajęć, realizacją podstawy programowej (zestawy programów nauczania, plan pracy Przedszkola), sposobem dokumentowania przez Nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno wychowawczej
 - przestrzeganie przepisów dotyczących obowiązku odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego
 - przestrzeganie przepisów związanych z awansem zawodowym nauczycieli - przestrzeganie praw dziecka i rozprzestrzenianie wiedzy o tych prawach

5. W razie nieobecności Dyrektora Administracyjnego jego funkcję pełni osoba przez niego wyznaczona.

6. Dyrektor Administracyjny, w porozumieniu z Organem Prowadzącym, może delegować zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego nauczycielowi mianowanemu lub dyplomowanemu zatrudnionemu w Przedszkolu.

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola

§13 Organizacja przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący Dzieci w wieku od 2,5 do 7 lat z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Dyrektor może ustalić inne zasady zgrupowania Dzieci w zależności od potrzeb Przedszkola i realizacji zadań programowych.
3. Godzina zajęć dydaktyczno - wychowawczych w Przedszkolu trwa 60 minut . Ze względu na mieszane grupy, czas trwania godziny zajęć może ulec zmianie. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z Dziećmi, również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych Dzieci.
4. Przedszkole uwzględnia funkcjonowanie grup ogólnodostępnych.
5. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy (od 1 września do 31 sierpnia następnego roku zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej), z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora Administracyjnego.
8. Przedszkole otwarte jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 17.00 z wyjątkiem świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wyznaczonych przez Dyrektora Administracyjnego lub Organ Prowadzący.
9. Dyrektor Administracyjny może wyznaczyć dyżur Przedszkola w poszczególne dni, w czasie roku szkolnego, może wyznaczyć dodatkowe dni wolne lub skrócić czas pracy placówki w okresie świąt, ferii, uroczystości lub z innych ważnych powodów. Czas pracy przedszkola w dniach dyżuru określa Dyrektor Administracyjny.
10. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez Organ prowadzący.
11. W okresie ferii szkolnych i wakacji Przedszkole nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową, organizuje więcej form rekreacyjno- wypoczynkowych.

12. W czasie ferii szkolnych Przedszkole może ograniczyć liczbę grup przedszkolnych.
13. Rodzice Dzieci uczęszczających do Przedszkola wnoszą stałą, miesięczną opłatę za usługi świadczone przez Przedszkole, zwane dalej Czesnym.
14. Czesne płatne jest miesięcznie, z góry do piątego dnia każdego miesiąca kalendarzowego.
15. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Administracyjnego i zatwierdzony przez Organ Prowadzący.

§14 Praca wychowawczo – dydaktyczna

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:
 - a) podstawę programową wychowania przedszkolnego opracowaną przez MEN,
 - b) zestaw programów nauczania wybranych przez Nauczycieli i dopuszczonych do użytku przedszkolnego przez Dyrektora Administracyjnego,
 - c) programy własne Nauczycieli,
 - d) indywidualne plany dydaktyczno-wychowawcze.
2. Organizację pracy w ciągu dnia określa **ramowy rozkład dnia** ustalony przez Dyrektora Administracyjnego, dostosowany do założeń programowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. Ramowy rozkład dnia stanowi załącznik do rocznego planu pracy Przedszkola.
4. Realizacja podstawy programowej odbywa się w trakcie całego dnia pracy Przedszkola z uwzględnieniem ramowego harmonogramu dnia.
5. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki; placu zabaw; pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni oraz posiłków.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad daną grupą, ustalają dla niej **szczegółowy rozkład dnia** z uwzględnieniem wieku, potrzeb i zainteresowań Dzieci.
7. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest

przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska Rodziców, adres ich zamieszkania oraz odnotowuje się codzienną frekwencję. Fakt przeprowadzenia zajęć Nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem.

§15 Plany pracy

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określają plany i harmonogramy, opracowane przez Dyrektora Administracyjnego we współpracy z Nauczycielami.
2. Plany pracy Przedszkola na dany rok zatwierdza Dyrektor Administracyjny.

§16 Zajęcia dodatkowe i współpraca z innymi instytucjami

1. Przedszkole zapewnia Dzieciom zapisanym do Przedszkola możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu Dziecka w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami Rodziców.
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz miesięczny plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości Rodziców Dyrektor Administracyjny Przedszkola.
3. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska, a także możliwości organizacyjnych i bazowych Przedszkola.
4. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno kulturalnych.
5. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych, tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych, a także uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
6. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań na rzecz integracji społeczności lokalnej.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§17 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. Organ Prowadzący zatrudnia Nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości Dzieci objętych opieką. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku arkusz organizacyjny zatwierdzony przez Organ prowadzący.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o

pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub na podstawie umowy cywilnoprawnej.

3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.

4. Dopuszcza się możliwość pracy stażystów i wolontariuszy

5. Do zadań nauczycieli należy

- a) Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez tworzenie odpowiedniej atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci, poczucie odpowiedzialności za życie zdrowie dzieci, otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków
- b) Współdziałanie z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania Dzieci, w tym informowanie Rodziców o realizowanych zadaniach w ramach realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwanie informacji dotyczących zachowania i rozwoju Dziecka
- c) Zapewnienie odpowiedniej jakości pracy dydaktyczno – wychowawczej poprzez właściwe jej planowanie i prowadzenie zgodnie z planami pracy i programami realizowanymi w Przedszkolu
- d) Monitorowanie rozwoju Dziecka, prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych Dzieci
- e) Współpraca ze specjalistami świadczącymi m.in. pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- f) Prowadzenie wymaganej dokumentacji
- g) Rzetelne wykonywanie obowiązków wynikających z przydziału czynności określonych przez Dyrektora Administracyjnego

6. Nauczyciel ma prawo do:

- a) kształcenia i doskonalenia zawodowego,
- b) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- c) ochrony zdrowia,
- d) korzystania z literatury, środków dydaktycznych dostępnych w Przedszkolu,
- e) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Administracyjnego, specjalistów i wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
- f) tworzenia własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz założeniami merytorycznymi i wartościami Przedszkola (wprowadzenie własnego programu wymaga zgody Dyrektora Administracyjnego).

7. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest:

- a) dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku oraz otoczeniu Przedszkola,
- b) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich Dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- c) współpraca z Nauczycielami w zakresie opieki i wychowania Dzieci,
- d) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez Organ Prowadzący.

Rozdział VI

Współpraca z Rodzicami

§18 Współpraca z Rodzicami

1. Rodzice mają prawo do:

- a) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich Dzieci,
- b) wychowywania swoich Dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych,
- c) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego
- d) uzyskiwania od Nauczyciela informacji na temat rozwoju swojego Dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- e) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Administracyjnemu opinii na temat pracy Przedszkola,
- f) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez Przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z Dziećmi (innowacje pedagogiczne),
- g) uzyskiwania od Nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania Dziecku wsparcia,
- h) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości posiadanych przez Przedszkole,
- i) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
- j) zgłaszania Dyrektorowi Administracyjnemu i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczeniem Przedszkola,
- k) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- l) zgłaszania Dyrektorowi Administracyjnemu własnych propozycji zajęć dodatkowych,
- m) wyboru zajęć dodatkowych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień niniejszego Statutu,
- b) współpracować z Nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia działań wychowawczych,
- c) przyprowadzać do i odbierać Dziecko z Przedszkola zgodnie z zapisami
- d) przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie Dzieci zdrowe,
- e) informować o przyczynach nieobecności Dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także niezwłocznie zgłaszać Nauczycielowi niedyspozycje Dziecka zarówno fizyczne, jak i psychiczne,
- f) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny Dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- g) na bieżąco informować Nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
- h) śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń lub wysyłane drogą elektroniczną (e-mail),
- i) terminowo uiszczać czesne za pobyt Dziecka w Przedszkolu zgodnie z zawartą umową. 10) zaopatrzyć Dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające Dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy oraz codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych,
- j) w miarę możliwości pozostawać dostępnym pod przekazanymi do przedszkola numerami telefonów pierwszego kontaktu,
- k) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników Przedszkola, Dzieci i innych Rodziców.

3. Formy współdziałania Rodziców z Przedszkolem

- a) Zebrania ogólne grupowe,
- b) Konsultacje i rozmowy indywidualne,
- c) Spotkania organizacyjne,
- d) Tablica informacyjna,
- e) Korespondencja za pomocą poczty elektronicznej lub dziennika elektronicznego LiveKid
- f) Zajęcia otwarte, dni otwarte
- g) Wspólne świętowanie uroczystości przedszkola jak np.: Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy, Święto Rodziny, Dzień Dziecka, pasowanie na przedszkolaka, pożegnanie starszaków, festyny, pikniki, itd.
- h) Strona internetowa,
- i) Warsztaty,
- j) Spotkania ze specjalistami,

- k) Organizowanie wystaw prac dziecięcych,
- l) Współpraca z szeroko pojętym środowiskiem lokalnym,
- m) Inne formy wzajemnej współpracy.

4. Częstotliwość kontaktów

- a) Pierwszy kontakt z Rodzicami następuje w chwili odbierania i składania formularza rekrutacyjnego dziecka do Przedszkola. Podczas pierwszego kontaktu Dyrektor Administracyjny lub pracownik Organu Prowadzącego uzyskuje pierwsze informacje o Dziecku. Organ Prowadzący zapewnia Rodzicom zainteresowanym umieszczeniem Dziecka w Przedszkolu możliwość indywidualnego spotkania w celu rozmowy, zapoznania się z założeniami pedagogiczno-wychowawczymi Przedszkola. Kolejno odbywa się spotkanie organizacyjne dla Rodziców Dzieci nowo przyjętych.
- b) Zebrania ogólne i grupowe organizowane są w zależności od potrzeb Przedszkola i Rodziców przeciętnie 1-2 razy w roku. Na zebraniach Rodzice informowani są o regulaminie Przedszkola, zapoznawani z prawami i obowiązkami dzieci. Nauczyciele w poszczególnych grupach szczegółowo przedstawiają Rodzicom program pracy wychowawczej, zadania wynikające z programu oraz osiągnięcia dydaktyczno wychowawcze uzyskiwane przez poszczególne Dzieci, o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, omawiane są wszelkie kwestie organizacyjne oraz zadania wynikające z podstawy programowej.
- c) Indywidualne rozmowy (konsultacje) prowadzone są podczas pełnionego dyżuru Nauczycieli według harmonogramu wywieszonego na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
- d) Co najmniej raz w roku organizowane są zajęcia otwarte, podczas których Rodzice mogą poznać sposoby realizacji zadań wynikających z podstawy programowej, również poprzez aktywną formę uczestnictwa w zajęciach.
- e) Co najmniej raz w roku organizowane są dni otwarte.
- f) Wspólne świętowanie dotyczy takich uroczystości jak np.: Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy, Święto Rodziny, Dzień Dziecka, festyny, pikniki, które wpływają na emocjonalne zaangażowanie Dzieci, Nauczycieli i Rodziny. Dzieci prezentują osiągnięcia czy umiejętności, a także w ramach wystawianych spektakli, przedstawień, organizują niespodzianki dla najbliższych. W dniu tych uroczystości dzieci pełnią rolę gospodarzy.
- g) Poprzez dziennik elektroniczny LiveKid oraz na tablicy ogłoszeń, udostępniane są bieżące informacje związane z organizacją życia przedszkolnego, w tym podejmowane inicjatywy oraz wycieczki.

5. Zasady dotyczące żywności przynoszonej przez dzieci:

- a) Dzieci nie przynoszą do przedszkola słodczy ani innych niezdrowych przekąsek.
- b) Z okazji urodzin lub innych wydarzeń rodzinnych nie wolno częstować innych dzieci przyniesionymi słodczymi ani ciastami.

- c) Świątowanie urodzin w przedszkolu odbywa się w formie zgodnej z zasadami zdrowego żywienia (np. wspólne zabawy, zdrowe przekąski).
- d) Rodzice są informowani o obowiązujących zasadach w tym zakresie na początku roku szkolnego.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki Dzieci

§19 Prawa i obowiązki Dzieci, w tym przypadki kiedy Dyrektor Przedszkola może skreślić Dziecko z listy uczniów

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać Dzieci, w wieku: 3-7 lat, w wyjątkowych sytuacjach dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat obywatel w Przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego,
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - e) poszanowania własności,
 - f) opieki i ochrony,
 - g) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - h) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - i) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - j) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
 - k) tolerancji dla odmienności narodowej, etnicznej i religijnej,
 - l) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
4. Do obowiązków Dziecka należy:
 - a) przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej, poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
 - b) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,

- c) każdorazowe zgłaszanie Nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez Nauczyciela teren zabawy,
- d) informowanie Nauczyciela o problemach fizjologicznych,
- e) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów.

5. Zasady przyjmowania Dzieci do Przedszkola

- a) Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin Rekrutacji.
- b) Decyzje o przyjęciu podejmuje Dyrektor Administracyjny Przedszkola.
- c) Podstawą zgłoszenia dziecka jest dostarczenie formularza rekrutacyjnego w formie pisemnej, podpisanego przez obojga Rodziców.
- d) Przyjęcie Dziecka do Przedszkola następuje po pozytywnym przejściu procesu rekrutacji i podpisaniu umowy na organizację edukacji i opieki przedszkolnej, zawartej pomiędzy stronami tj. Rodzicami, a Dyrektorem Administracyjnym Przedszkola.
- e) Umowa jest podstawą realizacji usług opieki przedszkolnej oferowanej przez Przedszkole.
- f) Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach przewidzianych umową.
- g) Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest jednoznaczne ze skreśleniem Dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
- h) Przyjęcie Dziecka do Przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.

6. Skreślenie z listy wychowanków

- a) Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora Administracyjnego (po uprzednim zatwierdzeniu przez Organ Prowadzący), w szczególności gdy Rodzice:
 - b) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce Statutu, Regulaminów Przedszkola i obowiązujących w placówce procedur,
 - c) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym Statucie i zawartej umowie,
 - d) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego Dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych Dzieci w Przedszkolu,
 - e) nie zgłosili Dyrektorowi lub Nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności Dziecka trwającej ponad 10 dni roboczych,
 - f) gdy trwa brak współpracy pomiędzy Rodzicami, a pracownikami pedagogicznymi Przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania Dziecka,
 - g) Dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych Dzieci,
 - h) Rodzice Dziecka uporczywie łamią obowiązki wynikające z postanowień niniejszego Statutu, pomimo ich uprzedniego wezwania do zaprzestania naruszeń.
- i) Pisemną decyzję Organu Prowadzącego o skreśleniu Dziecka z listy wychowanków

Przedszkola przekazuje się Rodzicom lub przesyła pocztą na adres podany do wiadomości Przedszkola przez Rodziców, jako korespondencyjny. Skreślenie Dziecka z listy wychowanków jest skuteczne od momentu doręczenia Rodzicom decyzji Dyrektora Administracyjnego, osobiście lub pocztą tradycyjną.

Rozdział VIII

Środki na działalność Przedszkola

§ Finansowanie działalności Przedszkola

1. Środki finansowe przeznaczane na działalność Przedszkola pochodzą z:

a) opłat Rodziców (czesne, inne opłaty) Dzieci uczęszczających do Przedszkola, niepodlegających zwrotowi w przypadku nieobecności Dziecka w Przedszkolu,

b) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,

c) Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027 (w pierwszym roku działalności Przedszkola).

2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców Dzieci jest ustalana w umowie na realizację usługi opieki przedszkolnej i może podlegać zmianom. O zmianie wysokości czesnego informuje Dyrektor Administracyjny poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu. W przypadku takiego ogłoszenia dokonanego zgodnie z zdaniem poprzednim, nie jest konieczne zawarcie Aneksu do Umów zawartych pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami.

3. W przypadku podjęcia decyzji rezygnacji z usług Przedszkola, Rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Administracyjnego Przedszkola, w formie pisemnej z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec kolejnego miesiąca kalendarzowego.

4. Opłaty za wyżywienie (catering) są ustalane każdego roku przez Organ prowadzący, na podstawie oferty firmy zewnętrznej dostarczającej posiłki dla Przedszkola oraz w oparciu o koszty związane z wewnętrzną dystrybucją i obsługą wydawania posiłków. Szczegółowe zasady opłat i redukcji związanych z wyżywieniem są ustalane w umowie zawartej między Rodzicami a Przedszkolem.

Rozdział IX

Nauczanie zdalne

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszane są w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia zagrażającej zdrowiu dzieci,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość prowadzone są najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

4. Odstąpienie od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz za zgodą organu prowadzącego.

5. O sposobie realizacji zajęć zdalnych Dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, rodzicem i dzieckiem;
- 2) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

Nauczyciele w ramach prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są do opracowania i przesłania rodzicom dzieci materiałów w formie konspektów zajęć na dany dzień umożliwiających realizację podstawy programowej zawierające lub wskazujące w szczególności:

- 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
- 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
- 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania, propozycje innych działań,
- 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii.

2. Materiały o których mowa dostosowane są do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci w tym dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 1) uwzględniają formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3. W celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach:

1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) różnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

2) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.

4. Materiały o których mowa nauczyciele przekazują rodzicom dzieci w sposób wyznaczony przez Dyrektora. Forma przekazu może być:

1) poprzez dziennik elektroniczny LiveKid;

2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;

3) drogą mailową (adres przedszkola) lub na zamkniętej grupie przez określony przez Dyrektora komunikator społecznościowy. Dyrektor dokonuje wyboru formy przekazu po konsultacji z rodzicami oraz mając na uwadze bezpieczeństwo informatyczne.

5. W celu potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki rodzice:

1) mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres przedszkola) lub na indywidualnie konto komunikatora społecznościowego Dyrektora lub nauczyciela prowadzącego grupę;

2) kontaktują się z nauczycielami telefonicznie;

6. W okresie prowadzenia w Przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość inne obowiązki nauczyciela w tym. prowadzenie dokumentacji, współpracy z innymi nauczycielami, doskonalenia zawodowego pozostają bez zmian. Sposób ich realizacji określa Dyrektor z zachowaniem przepisów prawa oraz uwzględniając możliwości organizacyjne przedszkola.

W przypadku dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności lub trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania Dyrektor organizuje dla niego zajęcia na terenie przedszkola w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka. W przypadku dziecka z niepełnosprawnością zajęcia te organizowane są na wniosek rodzica. Jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie dzieci, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość krajoznawstwo i turystyka może być organizowana na ogólnych zasadach.

W czasie trwania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor umożliwia rodzicom i dzieciom indywidualne lub grupowe konsultacje z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje informacje o ich formach i terminach. Przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jeżeli jest to możliwe nauczyciele wykonują swoje zadania związane z prowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość z miejsca pracy. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, na wniosek nauczyciela, za zgodą organu prowadzącego, Dyrektor może wyrazić zgodę na wykonywanie tych zadań w formie pracy zdalnej (poza przedszkolem). W czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad ochrony danych osobowych dzieci i ich rodziców.

§ 36 Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola. 2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu zostaje on:

a) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora Administracyjnego i Nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych,

3. Regulaminy, procedury o charakterze wewnętrznym obowiązujące w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają przepisy ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo oświatowe oraz innych ustaw powszechnie obowiązujących oraz rozporządzeń w szczególności Kodeks pracy i Kodeks cywilny.

7. Statut wchodzi w życie z dniem 24.02.2025 r.

Załącznik do statutu:

-Standardy Ochrony Małoletnich

PODSTAWA PRAWNA art. 68 ust. 1 pkt 1, 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn. zm.), art. 22b, art. 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.)