



STATUT

Prywatnego Przedszkola PIRACIKI
62-002 Suchy Las, ul. Bogusławskiego 58

Organ prowadzący:

**Niepubliczny Żłobek „Piraciki”. Maria Baraniak.
Prywatne Przedszkole „Piraciki”. Maria Baraniak**

Statut ustalono na podstawie :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe ze zmianami
2. Ustawa z dnia 27 października 2017r. o finansowaniu zadań oświatowych ze zmianami
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela ze zmianami

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) przedszkolu – należy przez to rozumieć Prywatne Przedszkole „Piraciki” w Suchym Lesie,
 - b) statucie – należy przez to rozumieć Statut Prywatnego Przedszkola „Piraciki” w Suchym Lesie,
 - c) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - d) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - e) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
2. Przedszkole „Piraciki”, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym, które prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Suchym Lesie przy ul. Bogusławskiego 58. Dopuszcza się możliwość tworzenia filii Przedszkola. W takim wypadku wszelkie postanowienia zawarte w Statucie obowiązują zarówno w siedzibie głównej, jak i filiach Przedszkola.
4. Organem prowadzącym jest Niepubliczny Żłobek Piraciki. Maria Baraniak. Prywatne Przedszkole Piraciki. Maria Baraniak, ul. Bogusławskiego 56, 62-002 Suchy Las.
5. Przedszkole zostało wpisane do Ewidencji Placówek Oświatowych w dniu 20.03.2000 r. przez Wójta Gminy Suchy Las pod numerem 3/2000.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
7. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.
8. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu brzmi :

„Prywatne Przedszkole PIRACIKI”

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§1

Cele przedszkola.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwi dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeniach na drodze wartości, jakimi są prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - a) nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
 - b) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - d) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - e) stosowanie w swoich działaniach zasad bhp i p.poż., zapewniając stałą opiekę nad dziećmi w przedszkolu i podczas wyjść oraz wycieczek poza teren przedszkola organizowanych przez przedszkole,
 - f) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
 - g) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
 - a) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi, z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
 - b) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
 - c) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
 - d) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
 - e) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
 - f) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad: tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań; tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych; tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości, swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych, swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszającego dóbr innych osób.

§2

Zadania przedszkola

1. Przedszkole realizuje określone zadania, zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego:
 - 1) organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,
 - 2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,

- 3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się, co jest dobre, a co złe,
- 5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 6) wspiera aktywność dziecka, podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
- 8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,
- 13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawności ruchowej i bezpieczeństwa, w tym bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
- 16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczania dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbania o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 17) buduje wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną dziecka w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,
- 18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy,
- 20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości,
- 21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka,
- 22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby,
- 23) rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi, w tym osobami starszymi,
- 24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk, istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

- 26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania, nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§3

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
 - b) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
 - c) udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
 - d) objęcie dzieci specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, terapeutyczną,
 - e) współpracę z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - g) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych.
2. Zajęcia dziecka ze specjalistą odbywają się za zgodą rodzica.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy w ramach zindywidualizowania pracy wychowawcy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) Pomoc udzielana jest na wniosek wychowawcy, dyrektora lub rodzica. O możliwościach Przedszkola w tym zakresie decyduje Dyrektor Przedszkola.
 - b) Formy pomocy:
 - logopeda – badanie przesiewowe przeprowadzone we wrześniu; praca indywidualna po uzyskaniu zgody rodzica,;
 - psycholog – superwizja relacji nauczyciel-dziecko; wsparcie nauczycieli w rozwiązywaniu trudności wychowawczych i diagnozowaniu rozwoju dziecka; konsultacje z rodzicami.
 - c) Dokumentowanie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - praca indywidualna – dziennik zajęć wychowania przedszkolnego oraz zeszyt indywidualnej pracy prowadzonej przez wychowawcę,
 - dzienniki specjalistyczne.

§4

Sposoby realizacji zadań i osiągnięcia celów

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera: szczegółowe cele edukacyjne, opis zakładanych efektów, materiał edukacyjny do realizacji celów, wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel prowadzący grupę może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - a) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - b) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
 - c) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.
9. Nauczyciele w planach miesięcznych uwzględniają realizację profilu przedszkola, czyli autorski program podrózniczopiracki (z naciskiem na geograficzno-przyrodnicze treści).

§5

Warunki realizacji zadań i osiągnięcia celów

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
4. Umiejętności i rozwój dziecka, określające osiągnięcie dojrzałości szkolnej, określone zostały w obowiązującej podstawie programowej.

§6

Bezpieczeństwo wychowanków

1. Nauczyciele i pomoce wychowawcze zobowiązani są do szczególnej staranności w czasie sprawowania opieki nad dziećmi, nadzorując wszystkie zajęcia i zabawy dzieci.
2. W sytuacji kiedy wydarzy się wypadek, nauczycielka udziela pierwszej pomocy, gdy zachodzi potrzeba zapewnia opiekę lekarską, powiadamia o wydarzeniu dyrektora, równocześnie informuje rodziców (opiekunów) w tym samym dniu o wypadku.
3. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem rodziców i opiekunów osoby, które mogą przejąć opiekę prawną i zapewnić dziecku bezpieczeństwo.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe formy działalności przedszkola.

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc, jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
 - a) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z grupą,
 - b) zabawa – zarówno w przedszkolu, jak i na świeżym powietrzu,
 - c) spontaniczna działalność dzieci,
 - d) czynności samoobsługowe,
 - e) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
 - f) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 - g) zajęcia logopedyczne organizowane dla dzieci mających trudności w rozwoju mowy oraz w miarę możliwości inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
3. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
 - a) W każdym oddziale funkcjonują stałe kąciki zainteresowań: czytelniczy, gier planszowych, kuchenny, konstrukcyjny i multimedialny.
 - b) Kąciki zainteresowań o charakterze czasowym łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami, specyfiką przedszkola.
4. Codziennym elementem pracy z dzieckiem jest organizacja pobytu na świeżym powietrzu.

ROZDZIAŁ IV

Organy przedszkola

§1

1. Organami przedszkola są:
 - a. Dyrektor Główny Przedszkola / właściciel mgr Maria Baraniak/ Organ Prowadzący.
 - b. Dyrektor Pedagogiczno-Administracyjny,
 - c. Wicedyrektor (może być powołany),
 - d. W przedszkolu nie tworzy się rady pedagogicznej. Decyzje dyrektora publikowane są w formie zarządzeń, a decyzje i działania zespołowe podejmowane są podczas rady organizacyjnej, którym przewodniczy dyrektor przedszkola. Z rady organizacyjnej tworzy się protokół zebrania.
2. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§2

Zadania dyrektora

1. Dyrektor Główny Przedszkola nadzoruje bieżącą działalność przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Do zadań Dyrektora Głównego Przedszkola należy :
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) uchwalanie lub zmiana Statutu Przedszkola,
 - c) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - d) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - e) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - f) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - g) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.,
 - h) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań Dyrektora Pedagogiczno-Administracyjnego należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b) koordynowanie opieki nad dziećmi,
 - c) przewodniczenie rady organizacyjnej,
 - d) współpraca z rodzicami,
 - e) współorganizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - f) współpraca przy kształtowaniu polityki kadrowej przedszkola,
 - g) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem Głównym,
 - h) współpraca z Dyrektorem Głównym przy zapewnianiu pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.,
 - i) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - j) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli i opiekunów grupy,
 - l) ustalenie grafiku pracy osób zatrudnionych w placówce
 - m) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych Przedszkola, w tym rocznego planu pracy,
 - n) opracowywanie mierzenia jakości pracy Przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustala sposób jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystywania wyników,
 - o) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonywania oceny ich pracy oraz prowadzenia procedur związanych z awansem nauczycieli,
 - p) organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej zgodnej ze statutem,
 - q) prowadzenie działań mających na celu dobry wizerunek Przedszkola i jego promocję.
4. Do zadań wicedyrektora należy:
 - a) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora głównego oraz pedagogiczno-administracyjnego,
 - b) współpraca z dyrektorem pedagogiczno-administracyjnym przy koordynacji opieki nad dziećmi,

- c) współpraca z rodzicami,
- d) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Przedszkola

§1

Grupy przedszkolne

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Przedszkole może przyjąć maksymalnie 60 dzieci w wieku od 2,5 roku do 6 lat. Liczba dzieci w grupie nie przekracza 25. Dzieci poniżej 3 roku życia przyjmowane są na wniosek rodzica po wywiadzie dotyczącym gotowości psychofizycznej dziecka.
3. Dopuszcza się tworzenie grup nierówieśniczych w sytuacji, gdy nie zostają wypełnione wszystkie miejsca w danej grupie wiekowej.
4. W przedszkolu tworzy się 2 grupy:
 - a) 2,5-4 lat;
 - b) 5-6 lat.
 - c) Dopuszcza się inny podział w zależności od zróżnicowania wiekowego dzieci w danym roku szkolnym. Przedszkole jest wielooddziałowe, ale grupy nie muszą być jednorodnie wiekowe.
5. Liczba grup może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci i/lub personelu dyrektor Przedszkola może ustalić wewnątrz inną organizację pracy grup, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
7. Organ prowadzący powierza każdą grupę opiece jednego nauczyciela. W grupach, w których przebywają dzieci 3- i 4-latki organ prowadzący zapewnia pomoc wychowawczą. W grupie, w której przebywają 5- i 6-latkowie zapewnia się jedną pomoc wychowawczą dla obu grup.
8. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające do placówki i ich rodzeństwo, dzieci z terenu gminy Suchy Las, następnie o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszenia.
9. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
10. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych grup,
 - b) łazienki dla dzieci i personelu,
 - c) szatnie,
 - d) kuchnię,
 - e) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - f) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego,
 - g) z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§2

Organizacja pracy

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i przerwy wakacyjnej (w miesiącu sierpniu) oraz 24 grudnia (Wigilia).
2. Ewentualne dodatkowe dni wolne ustala organ prowadzący i podaje do wiadomości na początku roku szkolnego.
3. Grupy przedszkolne organizują pracę zgodnie z grafikiem pracy nauczycieli i wychowawców danej grupy, a w przypadku absencji personelu dopuszcza się łączenie grup w celu zapewnienia prawidłowej opieki wszystkim dzieciom.
4. W okresie obniżonej frekwencji dzieci (np. długie weekendy, dni między świętami, choroby itp.) dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów i organizowanie dyżurów, (przy czym dyżur zostaje zorganizowany w przypadku minimum 8 dzieci).
5. W czasie schodzenia się dzieci od 7.00 do 8.30 oraz rozchodzenia się dzieci od 16.00 do 17.00 dzieci z różnych grup mogą być łączone w jedną grupę przy zachowaniu odpowiedniej liczebności w grupie (maksymalnie 20 dzieci).
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami.
7. W ramach opłaty stałej dzieci uczestniczą w zajęciach języka angielskiego, rytmice, gimnastyce ogólnorozwojowej z elementami gimnastyki korekcyjnej i w razie potrzeby zajęciach logopedycznych.
8. Przedszkole organizuje także zajęcia odpłatne za zgodą rodziców. Dzieci, które nie uczestniczą w tych zajęciach, mają zapewnić opiekę pedagogiczną.
9. W czasie ferii i letnich miesięcy wakacyjnych Przedszkole nie prowadzi zajęć dodatkowych wymienionych w pkt. 7, co nie wpływa na wysokość czesnego.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez organ prowadzący.
11. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia z dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§3

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice i wychowankowie

§1

Rodzice

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie ustaleń Rady Pedagogicznej,

- c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez inną osobę zapewniającą dziecku opiekę do chwili przekazania opiekunowi przedszkola,
- d) przekazywanie dziecka opiekunowi, a z chwilą przekazania dziecka rodzicom przez pracownika przedszkola podczas odbioru dziecka – odpowiedzialność za bezpieczeństwo ponownie przejmuje rodzic/osoba upoważniona do odbioru, na terenie całej placówki.
- e) w przypadku odbioru dziecka przez inne osoby niż rodzic/opiekun prawny, dziecko może opuścić przedszkole, jeśli osoba odbierająca posiada pisemne upoważnienie.
Pisemne upoważnienie do odbioru musi zawierać: imię i nazwisko rodzica, jego podpis, datę odbioru dziecka, imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko oraz nr dokumentu tożsamości, który na prośbę personelu, odbierający jest zobowiązany okazać.
- f) dopuszcza się inne możliwości odebrania dziecka:
 - przez osobę niepełnoletnią (która ma ukończone 10 lat), posiadającą pisemne oświadczenie od rodziców, że biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola;
 - w przypadku odbioru dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, tylko po okazaniu pisemnego upoważnienia, najpóźniej w dniu odbioru dziecka
- g) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.). O każdym przypadku odmowy wydania dziecka powiadamiany jest dyrektor, w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi.
- h) przestrzeganie zasady nie przyprowadzania dzieci z objawami chorób (wymioty, wysypka, kaszel, katar, podwyższona temperatura itp.). W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia Opiekun ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
- i) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych. Po długotrwałej nieobecności dziecka w związku z chorobą zakaźną Rodzic ma obowiązek przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o zdolności do pobytu w przedszkolu.
- j) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- k) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na terenie placówki i nie przekazywanie numeru kodu do furtki osobom postronnym oraz swoim dzieciom.

2. W przypadku nieodebrania dziecka po godzinie 17, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym rodziców dziecka. Naliczona zostanie opłata za wydłużony pobyt w wysokości 50 zł za każde rozpoczęte 30 min dodatkowego pobytu. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do podpisania oświadczenia o nieterminowym odbiorze. Opłata zostaje doliczona do kolejnego czesnego.

3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

4. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów,
- b) pracy w danej grupie,
- c) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- d) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- e) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorom wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

5. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
6. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - a) zebrania grupowe,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorami, nauczycielami,
 - c) kąciki dla rodziców,
 - d) zajęcia otwarte.

§2

Wychowankowie przedszkola

1. Dzieci mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami placówki,
 - b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek,
 - c) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,
 - d) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
 - a) zaspokajanie własnych potrzeb rozwojowych,
 - b) doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań,
 - c) wyrażanie własnych sądów i opinii,
 - d) swobodną zabawę.

2. Dziecko ma obowiązek:

- a) Szanowania odrębności każdego kolegi/każdej koleżanki.
- b) Przestrzegania zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej.
- c) Uczestniczenia w pracach porządkowych i samoobsługowych.
- d) Przestrzegania zasad higieny osobistej.
- e) Przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek.
- f) Kulturalnie zwracać się do innych, używać form grzecznościowych.
- g) Pomagania słabszym i młodszym kolegom.
- h) Przestrzegania wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

3. Dziecko może być skreślone z listy uczestników przedszkola w przypadku, gdy:

- a) zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej,
- b) rodzice nie uiścili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu za jeden miesiąc mimo pisemnego wezwania do zapłaty z dodatkowym terminem płatności,

- c) rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci.
4. Rodzicom dziecka skreślonego przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole. Organ prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących o rozstrzygnięciu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady rekrutacji do przedszkola

1. Wypełnienie karty zgłoszenia i złożenia jej w wyznaczonym terminie.
2. Wpłata wpisowego i podpisanie umowy w terminie wyznaczonym przez dyrektora.
3. Pierwszeństwo w procesie rekrutacji mają dzieci uczęszczające do naszej placówki oraz ich rodzeństwo, a także dzieci pracowników.

ROZDZIAŁ VIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§1

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wyższym wykształceniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania
 - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.
 - f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną
 - g) planowanie własnego rozwoju zawodowego systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
 - h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - i) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci
 - j) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z planu pracy realizowanym w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- l) realizacja poleceń dyrektorów i osób kontrolujących udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień,
 - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - n) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektorów przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- a/poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci
 - b/ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci
 - c/włączenia ich w działalność przedszkola
5. Nauczyciel wydaje dziecko rodzicom i innym osobom upoważnionym. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania za zgodą Dyrektora
 - b) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach
 - c) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony przełożonych, innych nauczycieli i instytucji naukowo-oświatowych
 - d) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym możliwość odbycia stażu
 - e) promowania swoich działań w środowisku lokalnym za zgodą Dyrektora
 - f) uczestniczenia w wymianie doświadczeń między placówkami za zgodą Dyrektora
 - g) wypowiedzania się w kwestiach dotyczących podległej jednostce organizacyjnej
 - h) otrzymywania od przełożonych wyjaśnień dotyczących prawidłowego wykonywania zleconych zadań
 - i) składania wniosków w zakresie usprawnienia działalności Przedszkola
 - j) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych i zgodnie z potrzebami Przedszkola.

§2

Zakres obowiązków pomocy wychowawcy:

- a) Stanowisko pracy podlega dyrektorowi przedszkola.
- b) Współpraca z nauczycielkami wszystkich grup przedszkolnych.
- c) Najważniejszym elementem pracy jest dbałość o dobro dzieci przedszkolnych i dobry wizerunek przedszkola.
- d) Współpraca w zakresie porządkowo- organizacyjnych z wszystkimi pracownikami obsługi przedszkola
- e) Odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, mycie okien przynajmniej dwa razy w roku
- f) Mycie umywalk, sedesów oraz podłóg we wszystkich łazienkach przedszkolnych z użyciem środków dezynfekujących, kontrola ew. braku papieru toaletowego i mydła do rąk, utrzymywanie w czystości środków higieny osobistej dzieci – szczoteczki do zębów, kubków,
- g) Porządkowanie kantorka z artykułami plastycznymi i dekoracyjnymi przedszkola,
- h) Przegląd ogrodu przedszkolnego, usuwanie zanieczyszczeń oraz odśnieżanie/posypywanie piaskiem i solą wejścia do przedszkola,
- i) Pomoc w kuchni.
- j) Szczegółowy zakres obowiązków znajduje się w teczce pracownika

Pomoc wychowawcy ma prawo do:

- a) wypowiedziania się w kwestiach dotyczących podległej jednostce organizacyjnej
- b) otrzymywania od przełożonych wyjaśnień dotyczących prawidłowego wykonywania zleconych zadań
- c) składania wniosków w zakresie usprawnienia działalności Przedszkola,
- d) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych i zgodnie z potrzebami Przedszkola.

§3

Wynagrodzenie nauczycieli i pozostałych pracowników ustalone jest na podstawie umowy o pracę.

§4

1. Personel obsługi przyczynia się do właściwego funkcjonowania przedszkola poprzez codzienną sumienną pracę w trosce o dobro dziecka:

- 1) wszyscy pracownicy przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności,
- 3) wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.

2. Pracownicy niepedagogiczni (pomoc wychowawcy i personel obsługi) mają prawo do:

- a) wypowiedziania się w kwestiach dotyczących podległej jednostce organizacyjnej
- b) otrzymywania od przełożonych wyjaśnień dotyczących prawidłowego wykonywania zleconych zadań
- c) składania wniosków w zakresie usprawnienia działalności Przedszkola.

3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§5

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,

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

§6

1. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

§7

1. Do zadań psychologa zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IX

Sytuacje szczególne i edukacja zdalna

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się 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 dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci.
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
 - d) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Nauczanie zdalne zostaje wprowadzone najpóźniej w trzecim dniu zawieszenia.
3. Szczegółowe zasady edukacji na odległość:
 - a) W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem aplikacji LiveKid, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
 - b) Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
 - c) Rodzice (opiekunowie prawni), o których mowa w ust. 2, przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
 - d) Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), o którym mowa w ust. 2, informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.
4. Zasady obowiązujące w czasie zajęć:
 - a) W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
 - b) Zajęcia, o których mowa w ust. 1, rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
 - c) Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko ma włączoną kamerę. Mikrofon dziecko lub rodzic (opiekun prawny) włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
 - d) Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w ust. 1, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
 - e) Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
 - f) Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, o których mowa w ust. 1, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to

uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.

- g) Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, o których mowa w ust. 1, osobom spoza danego oddziału.
- h) W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, o których mowa w ust. 1, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
- i) Podczas dołączania do zajęć, o których mowa w ust. 1, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- j) Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, o których mowa w ust. 1, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
- k) Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, o których mowa w ust. 1, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
- l) Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć, o których mowa w ust. 1. Rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
- m) Materiały potrzebne do zajęć, o których mowa w ust. 1, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
- n) Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia, o których mowa w ust. 1.
- o) Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, dziecko:
 - i. słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - ii. wykonuje polecenia nauczyciela,
 - iii. zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - iv. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - v. słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - vi. zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
 - vii. pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - viii. odnosi się do innych z szacunkiem,
 - ix. przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - x. zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
- p) W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, o których mowa w ust. 1, oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość aplikację LiveKid).
- q) Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, o których mowa w ust. 1, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
- r) Podczas zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
- s) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.
- t) Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - i. zalogowanie się do aplikacji LiveKid,
 - ii. uczestniczenie w zajęciach, o których mowa w § 34b ust. 1,

- iii. odbieranie wiadomości,
 - iv. zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
 - v. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.
- u) Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.
- w) W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

ROZDZIAŁ X

Sposoby finansowania

1. Zasoby materialne przedszkola pochodzą z:
 - a. Czesnego płaconego przez Rodziców/Opiekunów
 - b. Dotacji gminnej
 - c. Inne (np. darowizny, fundusze unijne, itp.)
2. Wysokość czesnego ustala organ prowadzący przedszkole.
3. Rodzice podpisują umowę z przedszkolem i zobowiązują się tym samym do przestrzegania warunków w niej zawartych.
4. Przedszkole oferuje zajęcia służące wszechstronnemu rozwojowi dzieci, odkrywaniu talentów i zainteresowań. Zajęcia ustala dyrektor przedszkola w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci, uwzględniając opinię rodziców.
5. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez osobę prowadzącą.
6. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są opłacić czesne z tytułu świadczonych usług przez przedszkole, w terminach i na warunkach określonych w umowie o świadczeniu usług.
7. Czesne płatne jest do 10. dnia każdego miesiąca z góry.

Na kwotę czesnego składają się: opłata stała i opłata za wyżywienie. Ponadto rodzic jeden raz w roku może opłacić ubezpieczenie NWW. Wysokość opłat będzie podawana w osobnym zarządzeniu dyrektora.
8. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia Rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom wyżywienie, którego koszt stanowi osobną opłatę. Stawka żywieniowa jest odliczana za każdy dzień nieobecności dziecka pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godziny 7.45.
10. Rodzice zobowiązani są uiścić przed przysłaniem dziecka do Przedszkola po raz pierwszy jednorazową opłatę wpisową w wysokości ustalonej przez organ prowadzący w terminie 7 dni od daty zawarcia umowy. Opłata ta nie podlega zwrotowi.
11. Rodzice mają prawo rozwiązać umowę o świadczenie usług z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, w którym dokonano wypowiedzenia. Oświadczenie o rozwiązaniu Umowy należy dokonać w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
12. Opłata czesnego nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§1

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§2

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola zainteresowanym.

§3

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§4

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Organem kompetentnym do wprowadzania zmian w niniejszym statucie jest organ prowadzący przedszkole.

§5

Statut wchodzi w życie z dniem 5 czerwca 2023 roku.

Załącznik nr 1 do Statutu Prywatnego Przedszkola „Piraciki” w Suchym Lesie

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązujące z Prywatnego Przedszkola „Piraciki” w Suchym Lesie

Rozdział I

PRZYPROWADZANIE DZIECKA DO PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i w drodze do domu.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko osobiście powierza dziecko nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali. Tylko pod tym warunkiem Przedszkole przejmuje na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
3. Osoba przyjmująca dziecko ma obowiązek sprawdzić:

- a) czy dziecko nie ma symptomów choroby (np. katar, kaszel, wysypka),
 - b) czy dziecko nie wnosi niebezpiecznych lub niedozwolonych przedmiotów,
 - c) czy dziecko jest czyste.
4. Jeżeli osoba przyjmująca dziecko stwierdzi nieprawidłowości wymienione w pkt.3 ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.
 5. Jeżeli osoba pełniąca dyżur zauważy symptomy choroby stosuje się do zasad opisanych w Statucie Przedszkola.

Rozdział II

ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez wskazane przez nich osoby w Upoważnieniu.
2. Nauczyciel wydający dziecko ma prawo wylegitymować osobę, której powierza dziecko.
3. Jeżeli dziecko z jakichkolwiek powodów zdecydowanie odmawia wyjścia z przedszkola z upoważnioną osobą, dziecko pozostaje w przedszkolu, a nauczyciel wychowawca lub dyrektor przedszkola niezwłocznie kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu ustalenia dalszego postępowania.
4. Nauczyciel ma obowiązek odmówić wydania dziecka osobie będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Dziecko pozostaje w Przedszkolu do czasu aż nie zostanie wyjaśniona sprawa. Nauczyciel lub dyrektor w tym przypadku wzywa drugiego rodzica/opiekuna lub inną osobę upoważnioną. Jeżeli to jest niemożliwe, Przedszkole ma prawo wezwać policję.
5. Wniesienie przez jednego z rodziców prośby o niewydanie dziecka drugiemu rodzicowi musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Rodzic/opiekun może odebrać dziecko, podczas gdy grupa przebywa na placu zabaw. Pod warunkiem jednak, że stanie się to po wyraźnej aprobacie ze strony nauczyciela, który sprawuje opiekę nad dzieckiem.
7. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

Rozdział III

UPOWAŻNIENIE

1. Upoważnienie funkcjonuje jedynie w formie pisemnej i zawiera dane osobowe, numer dowodu osobistego osoby upoważnionej. (Wzór w załączeniu)
2. Dokument ten przechowywany jest u nauczyciela wychowawcy lub dyrektora przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni wypisują druk upoważnienia w momencie podpisania umowy o świadczenie usług.
4. Upoważnienie może być w każdej chwili uaktualnione tylko w formie pisemnej.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mogą pisemnie upoważnić określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka. Wydanie dziecka nastąpi po okazaniu przez tę osobę dowodu osobistego.
6. Przedszkole nie respektuje upoważnień przekazywanych telefonicznie.

Rozdział IV

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

1. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.
2. Nauczycielowi nie wolno opuszczać wraz z dzieckiem Przedszkola.

3. Jeżeli nauczycielowi nie uda się skontaktować z rodzicami/opiekunami prawnymi pod wskazanymi numerami telefonów, oczekuje wraz z dzieckiem w Przedszkolu przez godzinę.
4. Po upływie godziny nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola ponownie próbuje skontaktować się z osobami upoważnionymi do odbioru. Jeżeli działalnie okaże się nieskuteczne, ma prawo zawiadomić Policję o niemożności skontaktowania się z opiekunami dziecka.
5. Jeżeli nauczyciel nie ma możliwości skontaktowania się z dyrektorem przedszkola, może sam podjąć decyzję o zawiadomieniu Policji.
6. Rodzice lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do wypełnienia oświadczenia i podania godziny przybycia do placówki.
7. Za każde rozpoczęte 30 minut spóźnienia naliczana jest opłata dodatkowa w wysokości 50 zł.

Rozdział V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Organ prowadzący Prywatne Przedszkole „Piraciki” zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym statucie.
2. Z niniejszym dokumentem zostają zapoznani wszyscy pracownicy Przedszkola, co poświadczają własnoręcznym podpisem.
3. Do przestrzegania niniejszych zapisów zobowiązani są rodzice, prawni opiekunowie, osoby upoważnione przez rodziców do przyprowadzania i odbierania dzieci.
4. Niniejszy dokument stanowi załącznik nr 1 do Statutu i jest przekazywany rodzicom w momencie podpisywania umowy o świadczenie usług przez Przedszkole.
5. Zapisy dokumentu obowiązują od dnia uchwalenia.

Nadany przez Organ Prowadzący w dniu 5 czerwca 2023 r.

Wzory:

.....

(imię i nazwisko rodzica

.....

(adres)

.....

(telefon)

Suchy Las, dnia.....

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam do odbierania z Przedszkola mojego dziecka

.....

następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Seria i nr dowodu osobistego	Stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			

Upoważnienie obowiązuje od..... do.....

.....
(podpis rodzica)

.....

(imię i nazwisko rodzica)

.....

(adres)

.....

(telefon)

Suchy Las, dnia.....

OŚWIADCZENIE O ODEBRANIU DZIECKA PO GODZINACH PRACY PRZEDSZKOŁA

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym odebrałem/odebrałam

(imię i nazwisko dziecka)

z przedszkola o godzinie.....

Przyczyna odebrania dziecka po godzinach pracy Przedszkola:

.....

.....

.....

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż Przedszkole naliczy opłatę w wysokości
doliczoną do czesnego w następnym miesiącu.

.....
(podpis rodzica)