

**STATUT
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO NASZE SZKRABY II W BIAŁYMSTOKU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Przedszkole Niepubliczne Nasze Szkraby II w Białymstoku, zwane dalej „Przedszkolem” jest niepubliczną placówką oświatową mającą swoją siedzibę w Białymstoku przy ul. Błękitnej 1 (15-136) oraz ul. Łąkowej 1 (15-017).
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - a) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - b) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
 - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami).
 - d) Niniejszego statutu.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna, zwana dalej „osobą prowadzącą”.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.
5. Przedszkole używa pieczęci: Przedszkole Niepubliczne Nasze Szkraby II w Białymstoku.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Dodatkowymi dniami wolnymi mogą być dni robocze wypadające między ustawowymi świątami (do 5 dni w roku).
8. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6³⁰ do 17³⁰.

§ 2.

1. Ilekroć w statucie używa się określenia „rodzice” należy przez to rozumieć również opiekuna prawnego.

§ 3.

1. Osoba prowadząca odpowiada za jego działalność oraz zapewnienie warunków funkcjonowania Przedszkola, w tym przestrzegania bezpiecznych i higienicznych zasad opieki, wychowania, nauki i nauczania.
2. Do kompetencji osoby prowadzącej należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw administracyjnych i finansowych;
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków;
 - 3) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola.
 - 4) decydowanie o podstawowych rozwiązaniach programowych, metodycznych i organizacyjnych, wyrażających specyfikę i gwarantujących praktyczną realizację statutowych zadań Przedszkola;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi i mieniem Przedszkola;
 - 6) zatrudnianie i zwalnianie dyrektora Przedszkola;
 - 7) decydowanie o wysokości odpłatności za Przedszkole;

- 8) zawieranie umów z rodzicami za korzystanie z wychowania przedszkolnego;
 - 9) rozpatrywanie odwołań od decyzji dyrektora Przedszkola w sprawach dzieci oraz w sprawach pracowniczych;
 - 10) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej lub innych organów Przedszkola oraz uroczystościach organizowanych w Przedszkolu;
 - 11) reprezentowanie Przedszkola na zewnątrz.
2. W przypadkach określonych przepisami prawa lub w celu określenia kierunków pracy Przedszkola oraz zapewnienia wykonywania zadań osoba prowadząca może wydawać zarządzenia, regulaminy, instrukcji i decyzje.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016r., w Ustawie prawo oświatowe (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r. poz.59 i poz. 949) oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 4.

1. Celem Przedszkola jest zapewnienie dzieciom korzystania z wychowania przedszkolnego, w tym umożliwienie realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 5.

1. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:

- 1) organizowanie oddziałów, do których uczęszczają dzieci o zbliżonym wieku;
- 2) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 3) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej Przedszkola w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 4) umożliwienie realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych możliwości dziecka;
- 5) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- 7) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej;
- 8) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- 9) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w ramowym planie pracy Przedszkola na dany rok szkolny.

§ 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Konwencji o Prawach Dziecka poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z dziećmi, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, z wykorzystaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem zaczerpniętych z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

2. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi w zależności od wieku dzieci od 15 do 30 minut.

§ 7.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnienie bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola:

a) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

2) zapewnienie dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego;

3) stosowanie w swoich działaniach obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. pożarowych i innych związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci:

a) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej;

b). podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy do 15 dzieci;

c) każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo;

d) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

4) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;

5) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;

6) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

7) współpracuje ze specjalistami (logopeda, psycholog, pedagog) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc rodzicom;

8) współpracuje z poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną nr 1 w Białymstoku w celu konsultacji i udzielania pomocy w rozwiązywaniu problemów rozwojowych dzieci.

§ 8.

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

2. W skład zespołu wchodzi:

a) pedagog;

b) psycholog;

c) logopeda;

d) terapeuta;

3. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie należy w szczególności:

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

2) nawiązanie współpracy:

a) z podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,

b) z podmiotem leczniczym, ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia odpowiednio dziecku i jego rodzinie wsparcia metodyczno–rehabilitacyjnego, zalecanych wyrobów medycznych, porad i konsultacji, a także innej pomocy, stosownie do potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego

wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;

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

4. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka. O ilości godzin decyduje Dyrektor.

§ 9.

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

a) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola;

b) rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;

c) dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.30;

d) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

e) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w szatni);

f) nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub podwórka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę;

g) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;

h) rodzice mogą upoważnić na piśmie osobę pełnoletnią do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;

i) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola i żądać okazania dowodu tożsamości od osoby upoważnionej;

j) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

k) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających); w przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola.

l) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią i brak jest z nimi kontaktu, nauczyciel ma obowiązek powiadomienia Dyrektora, który podejmuje działanie odpowiednie do danej sytuacji.

m) w przypadku spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

- sporządzenie notatki służbowej;
- rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
- wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
- w przypadku braku porozumienia z rodzicami, podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;

§ 10.

1. Do przedszkola przyprowadza się dzieci zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;

a) w przypadku przyprowadzenia przez rodziców (prawnych opiekunów) chorego dziecka do przedszkola nauczyciel ma prawo odmowy przyjęcia dziecka np. (katar, kaszel, wymioty, biegunka, wysypka nieznanego pochodzenia itp.); w przypadku odmowy przyjęcia chorego dziecka nauczyciel sporządza notatkę służbową, którą daje do podpisu rodzicowi (prawnemu opiekunowi) dziecka i niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola;

b) w przypadku dzieci refluksowych lub alergicznych rodzic jest zobowiązany do doniesienia zaświadczenia od lekarza.

§ 11.

1. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,

b) organ prowadzący przedszkole,

c) pracownika służby bhp,

5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym Dyrektor zawiadamia niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia Dyrektor zawiadamia niezwłocznie inspektora sanitarnego.

7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez organizowanie pogadanek, spotkań np. z policjantem, ratownikiem medycznym itp., bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i zakres ich zadań

§ 12.

1. Organami Przedszkola są:

1) dyrektor Przedszkola;

2) zastępca dyrektora do spraw pedagogicznych;

3) rada pedagogiczna.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość powołania kierownika oddziału, którego kompetencje określa się w zakresie obowiązków.

§ 13.

1. Do zadań dyrektora Przedszkola należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Przedszkolem i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) prowadzenie spraw finansowych i kadrowych Przedszkola;
- 3) organizowanie procesu opieki, wychowania, nauki i nauczania, w tym wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki dydaktyczne;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków w Przedszkolu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
- 6) opiniowanie zmian w statucie Przedszkola;
- 7) uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej;
- 8) inne zadania związane z funkcjonowaniem Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola współdziała z wicedyrektorem ds. pedagogicznych w zakresie organizowania procesu opieki, wychowania, nauki i nauczania.

§ 14.

1. Do zadań wicedyrektora ds. pedagogicznych należy organizacja procesu opieki, wychowania, nauki i nauczania w Przedszkolu, a w szczególności:

- 1) przewodniczenie radzie pedagogicznej Przedszkola;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli;
- 3) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 4) akceptacja różnorodnych przedsięwzięć/projektów edukacyjnych realizowanych w Przedszkolu;
- 5) w uzgodnieniu z dyrektorem Przedszkola oraz radą pedagogiczną opracowanie i kontrola realizacji ramowego planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 6) współpraca z instytucjami oświatowymi w zakresie wspomagania rozwoju dziecka;
- 7) organizowanie i nadzorowanie współpracy z rodzicami, w tym zebrań oraz innych formach wymiany informacji z zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu;
- 8) wnioskowanie o dokonanie zmian w statucie Przedszkola lub innych dokumentach dotyczących opieki, wychowania, nauki i nauczania;
- 9) w przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola pełnienie jego obowiązków na podstawie pisemnego upoważnienia.

§ 15.

1. Do zadań dyrektora ds. administracyjno-finansowych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą sekretariatu i personelu;
- 2) prowadzenie spraw finansowych i zarządzanie majątkiem Przedszkola;
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Przedszkola;
- 4) w przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola pełnienie jego obowiązków na podstawie pisemnego upoważnienia.

2. Szczegółowy zakres uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora ds. administracyjno-finansowych określa dyrektor Przedszkola w zakresie obowiązków.

§ 16.

1. W Przedszkolu funkcjonuje rada pedagogiczna jako kolegialny organ Przedszkola.
 - 1) Radę pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola.
 - 2) W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
 - 3) Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.
 - 4) Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy zatwierdzanie rocznego planu pracy Przedszkola.
3. Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy opiniowanie programu wychowania przedszkolnego.
4. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 17.

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania organów Przedszkola jest dyrektor Przedszkola.
4. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala dyrektor Przedszkola.
5. Spory kompetencyjne między organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor.

Rozdział 4 Organizacja Przedszkola

§ 18.

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczbę oddziałów na dany rok szkolny ustala osoba prowadząca.
4. Za realizację procesu opieki, wychowania, nauczania- uczenia się odpowiada jeden nauczyciel.

§ 19.

1. Organizacja procesu opieki, wychowania, nauczania - uczenia się w Przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program nauczania zatwierdzony do realizacji w Przedszkolu.

§ 20.

1. W zależności od grupy wiekowej czas realizacji zajęć dodatkowych wynosi:

- a) z dziećmi w wieku 3- 4 lata- około 15 minut;
- b) z dziećmi w wieku 5- 6 lat- dwa razy po 30 minut.

§ 21.

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Przedszkole może prowadzić inne dzienniki zajęć uzasadniające konieczność dokumentowania przebiegu zajęć wspierających rozwój dziecka.

§ 22.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez zastępcę dyrektora d.s. pedagogicznych w porozumieniu z radą pedagogiczną i dyrektorem Przedszkola.

Rozdział 5

Zawieszenie zajęć, nauczanie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 23.

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony w przypadku:

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

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola od trzeciego dnia zawieszenia zajęć organizuje zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu prowadzi się w następujący sposób:

- a.) Materiały uczniom mogą być przekazywane w formie elektronicznej;
- b.) Nauczyciele w uzgodnieniu z rodzicami uczniów ustalają termin i formę konsultacji z uczniami oraz kontaktu z rodzicami uczniów;

5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik podanych w punkcie 3 jest też prowadzone w przypadku pobytu ucznia (realizującego roczne przygotowanie przedszkolne) w placówkach szpitalnych, gdy pobyt dziecka trwa dłużej niż 9 dni.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola

§ 24.

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) pracownicy administracji;
 - 3) psycholog;
 - 4) logopeda;
 - 5) pedagog - terapeuta.
2. Liczbę pracowników Przedszkola na dany rok szkolny ustala osoba prowadząca.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, czas pracy nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola określają przepisy Kodeksu Pracy.
4. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
5. Dokonywanie oceny pracy nauczycieli Przedszkola odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami, tj. ustawą Karta Nauczyciela i rozporządzeniem w sprawie oceny pracy nauczycieli.

§ 25.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) stosowanie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujących w Przedszkolu;
 - 2) uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach z zakresu higieny i bezpieczeństwa pracy;
 - 3) poddawanie się okresowym, obowiązkowym badaniom lekarskim.
2. Pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
3. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych zagadnień działalności Przedszkola.

§ 26.

1. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego w celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i sporządzenie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 4) dbania o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach oraz w czasie wyjść, spacerów, wycieczek;
 - 5) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki szkolnej;
 - 6) przekazywania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 7) traktowania wszystkich dzieci z szacunkiem i życzliwością;
 - 8) realizacja innych zadań wynikająca z ramowego planu pracy Przedszkola oraz zakresu obowiązków.

§ 27.

1. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 4) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 5) przestrzegania przepisów prawa pracy.
- 6) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrektora;
- 7) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach nauczania.

2. Szczegółowy zakres uprawnień i obowiązków nauczyciela określa dyrektor Przedszkola w zakresie obowiązków.

§ 28.

1. Do zadań psychologa należy:

- 1) diagnoza dzieci z dysfunkcjami rozwoju;
- 2) współuczestniczenie w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych;
- 3) prowadzenie zajęć terapeutycznych;
- 4) współpraca z rodzicami, poprzez doradztwo psychologiczne

§ 29.

1. Do zadań logopedy należy:

- 1) prowadzenie diagnozy, w celu ustalenia jaki jest stan rozwoju mowy;
- 2) prowadzenie terapii logopedycznej z dziećmi, u których stwierdzono opóźnienie lub nieprawidłowości w rozwoju mowy, zaburzony rozwój psychoruchowy;
- 3) uczestnictwo w organizowaniu zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 30.

1. Do zadań pedagoga - terapeuty należy:

- 1) obserwacja pedagogiczna prowadzona indywidualnie lub w grupie dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć terapeutycznych na podstawie orzeczeń i opinii wydanych przed poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
- 3) konsultacje dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju dziecka;
- 4) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno pedagogicznej;

§ 31.

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

- 1) sprzątanie codziennie powierzonego mienia;
- 2) rozdawanie posiłków;
- 3) pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć, podczas zajęć;
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
- 5) branie udziału w spacerach i wycieczkach.

Rozdział 7 Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 32.

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:

- a) rodzicami,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
 - e) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj.: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;
7. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog, nauczyciel – terapeuta i logopeda.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

§ 33.

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 3) bezpiecznych warunków podczas pobytu w przedszkolu;
 - 4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
 - 5) wyboru zadań i sposobów ich wykonania;
 - 6) zabawy i wypoczynku;
 - 7) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź;
 - 8) znajomości swoich praw.

§ 34.

1. Do obowiązków dziecka należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 35.

1. Za pobyt dzieci w Przedszkolu rodzice wnoszą opłaty, których wysokość oraz termin płatności ustala osoba prowadząca Przedszkole w drodze zarządzenia.

§ 36.

1. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela prowadzącego, psychologa i nauczyciela terapeutę, którzy podejmują decyzje o:

a) powiadomieniu dyrektora;

b) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);

c) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;

d) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

2. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, zgodnie z ustaloną procedurą postępowania; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

3. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

a) niedostosowania dziecka do grupy np. silna agresja zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;

b) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego;

c) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy rodziców podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych;

d) niewywiązywania się rodziców z zobowiązań finansowych wobec Przedszkola;

gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);

e) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;

e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty miesięcznej Dyrektor Przedszkola, po uprzednim dwukrotnym, pisemnym wezwaniu rodziców do zapłaty, skreśla dziecko z listy wychowanków Przedszkola.

§ 37.

1. Pismo zawierające decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom do rąk własnych lub przesyła listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

2. Od decyzji, o której mowa w ust.1, rodzicom, w terminie 7 dni od dnia otrzymania przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3. W przypadku skreślenia z listy wychowanków dziecka, które podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, dyrektor Przedszkola przekazuje pisemną decyzję rodzicom oraz

zawiadania na piśmie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.

4. Podstawę do skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
- 3) zakwalifikowanie dziecka do korzystania z wychowania przedszkolnego w innym przedszkolu.

§ 38.

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego;
- 2) uzyskiwania bieżącej, rzetelnej informacji o swoim dziecku;
- 3) uczestniczenie w bieżącym funkcjonowaniu Przedszkola;
- 4) zgłaszanie wniosków i rozwiązań dotyczących funkcjonowania Przedszkola;
- 5) innych działań wynikających z inicjatywy rodziców.

§ 39.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień statutu Przedszkola;
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci w czasie ustalonym przez Przedszkole;
- 3) przestrzegania zasady przyprowadzania i odbierania dzieci osobiście lub osobę upoważnioną na piśmie.
- 4) terminowe uiszczanie opłaty za korzystanie z usług Przedszkola;
- 5) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, a w szczególności w zakresie zdrowia i higieny dzieci.
- 6) uczestniczenie w życiu Przedszkola poprzez udział w zebraniach, badaniach ankietowych lub innych formach wymiany informacji z zgodnie z zasadami obowiązującymi w Przedszkolu;

Rozdział 9

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

§ 40.

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

- 1) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego;
- 2) środków finansowych osoby prowadzącej;
- 3) wpłat rodziców dzieci za pobyt w Przedszkolu;
- 4) dotacji celowych, darowizn przekazywanych Przedszkolu przez osoby prawne lub fizyczne oraz organizacje i instytucje;
- 5) jednorazowej opłaty wpisowej.

2. Wysokość opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w Przedszkolu określona jest na dany rok szkolny. Wpłaty dokonuje się do 5 dnia każdego miesiąca.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, osoba prowadząca może podjąć decyzję o obniżaniu lub zwolnieniu z opłaty, o których mowa w ust. 2

4. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola

§ 41.

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
2. Przedszkole przyjmuje dziecko w wieku 3 - 6 lat, którego rodzice akceptują zasady funkcjonowania Przedszkola i postanowienia niniejszego Statutu.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,6 roku.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje dyrektor Przedszkola uwzględniając kolejność zgłoszeń.
5. O przyjęciu dziecka na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor Przedszkole

§ 42.

1. Dziecko przyjęte do Przedszkola staje się jego wychowankiem i zostaje wpisane na listę wychowanków z dniem wskazanym przez rodziców w karcie zgłoszenia dziecka.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 43.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
2. Nadawanie nowego statutu Przedszkola lub dokonywanie jego zmiany jest uprawnieniem osoby prowadzącej.
3. Po dokonaniu zmiany statutu Przedszkola, dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst statutu i zapoznaje ze zmianami pracowników Przedszkola.

§ 44.

1. Organem kompetentnym do uchwalania statutu i dokonywania zmian w statucie przedszkola jest Rada Pedagogiczna.
2. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Tekst jednolity statutu publikuje w formie zarządzenia Dyrektora przedszkola.

§ 45.

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) umieszczenie tekstu na stronie www przedszkola w formie elektronicznej;
 - b) wywieszenie informacji o zmianie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;

§ 46.

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

§ 47.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 roku.

[Data oraz podpis i pieczęć osoby prowadzącej Przedszkole]