

Statut

*Niepublicznego Przedszkola Integracyjnego "Osinkowo"
w Głownie*

Podstawa Prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
- Przepisy wykonawcze do ww. ustaw.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Osinkowo”
2. Niepubliczne Przedszkole Integracyjne "Osinkowo" może używać skróconej nazwy Przedszkole „Osinkowo”. W treści niniejszego statutu, ilekroć używa się nazwy: „Przedszkole” należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Integracyjne "Osinkowo"
3. Siedziba Przedszkola znajduje się pod adresem 95-015 Głowno, ul. Sikorskiego 42.
4. Organem prowadzącym jest Stowarzyszenie Wspierania Dobrej Praktyki Pedagogicznej „Prodesse” z siedzibą 95-015 Głowno ul. Sikorskiego 42 ujawnione w Rejestrze stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Łodzi-Śródmieścia w Łodzi, XX Wydział Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000366678.

§ 2

Podstawowe zagadnienia dotyczące czasu pracy przedszkola:

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok kalendarzowy.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 18.00 od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy oraz święta oraz w wybrane dni robocze (w okresie między Świątami Bożego Narodzenia a Nowym Rokiem, 2 maja, piątek po Bożym Ciele i inne), które są podawane do wiadomości rodziców na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 30 września w roku szkolnym .
4. Przedszkole może dodatkowo organizować opiekę nad dziećmi również w dni wolne od pracy na prośbę rodziców/opiekunów.
5. Czas pracy może być czasowo zmieniany w zależności od potrzeb środowiska i okoliczności zewnętrznych. O czasowej zmianie czasu pracy Przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola, co podaje do wiadomości rodziców/opiekunów.
6. Przedszkole zapewnia opiekę dzieciom o potrzebie kształcenia specjalnego niezależnie od rodzaju niepełnosprawności, przy uwzględnieniu jednak faktycznych możliwości zapewnienia dziecku kształcenia, wychowania i opieki i realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego (orzeczeń o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju) z uwagi na istniejące warunki lokalowe, dostępny sprzęt i wyposażenie oraz kwalifikacje personelu Przedszkola i osób z Przedszkolem współpracujących.
7. W przypadkach nieprzewidzianych, możliwe jest wprowadzenie dodatkowych przerw w funkcjonowaniu jednostki niż podane do wiadomości rodziców, zgodnie z § 2 pkt 3. Dyrektor lub organ prowadzący informuje o konieczności wprowadzenia przerwy rodziców niezwłocznie, podając przyczynę przerwy oraz szacowany czas jej trwania.
8. Przedszkole zastrzega sobie możliwość zarządzenia przerwy wakacyjnej celem przeprowadzenia niezbędnych prac remontowych, przygotowawczych i innych. Przerwa taka trwa do dwóch tygodni kalendarzowych. Dokładny czas trwania przerwy dyrektor lub organ prowadzący podaje do wiadomości rodziców najpóźniej na 2 miesiące przed planowanym rozpoczęciem przerwy.

§ 3

1. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców może zorganizować dodatkowe zajęcia dostosowane do potrzeb dzieci i ich możliwości rozwojowych, które mogą być finansowane ze środków Przedszkola, dotacji oświatowej lub dodatkowych opłat ponoszonych przez rodziców. Szczegółowe warunki organizacji zajęć dodatkowych, w tym zasady odpłatności za te zajęcia, określa odrębna oferta.
3. Warunkiem uczestnictwa dziecka w takich zajęciach jest wyrażenie pisemnej zgody przez rodziców/opiekunów.
4. Oferta zajęć dodatkowych uwzględnia możliwości rozwojowe dzieci, oczekiwania rodziców oraz warunki finansowe i organizacyjne Przedszkola.
5. Oferta zajęć dodatkowych w przedszkolu może być rozszerzana w zależności od potrzeb.
6. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora.
7. Przedszkole może organizować praktyki pedagogiczne.
8. Za zgodą rodziców Przedszkole może ubezpieczać dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia ponoszony jest przez rodziców.
9. W Przedszkolu mogą pracować wolontariusze zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole, opierając się na podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program nauczania zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele poprzez:
 - a. sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
 - b. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
 - c. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami
 - d. współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa, zasad promocji i ochrony zdrowia, wynikających z odrębnych przepisów
4. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w celu prowadzenia diagnozy indywidualnych potrzeb i określenia kierunków Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej dla dzieci.
5. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego przedszkole może organizować zajęcia rewalidacyjne zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Kształcenie, wychowanie i opieka nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może odbywać się w następujących formach:
 - a. ogólnodostępnej
 - b. integracyjnej

- c. specjalnej
7. W zakresie organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych przedszkole współpracuje ze specjalistami i terapeutami.
 8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu znacznym, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 9. Przedszkole może organizować naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami
 10. Przedszkole może organizować indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zgodnie z odrębnymi przepisami.
 11. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających stosowną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 6

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
3. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym.
4. Przedszkole stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.

ROZDZIAŁ III Organy przedszkola

§ 7

Organami przedszkola są:

1. Organ Prowadzący
2. Dyrektor Przedszkola;
3. Wicedyrektor (organ fakultatywny)
4. Rada Pedagogiczna;

§ 8

Organ prowadzący

1. Realizuje wszystkie zadania związane z finansami Przedszkola.
2. Wykonuje zadania związane z organizacją przedszkola, w tym zadania kadrowe:
 - a. nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy
 - b. określanie wynagrodzeń,
3. Administruje nieruchomością, w której funkcjonuje Przedszkole (naprawy, remonty, przeglądy itp.)
4. Zapewnia warunki działania Przedszkola, w tym warunki bezpieczeństwa i higieny nauki, wychowania, opieki oraz pracy
5. Zapewnia warunki umożliwiające stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym
6. Zapewnia obsługę administracyjną, w tym prawną oraz finansową Przedszkola.
7. Zapewnia wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz innych zadań statutowych Przedszkola
8. Wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora i wicedyrektora Przedszkola
9. Decyduje o powołaniu funkcji wicedyrektora Przedszkola

§ 9

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu pracowników.
2. Zadania Dyrektora:
 - a. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c. przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
 - d. współpraca z rodzicami,
 - e. wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - f. przydzielenie premii, dodatków specjalnych zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników
 - g. podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego,
 - h. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż (w tym zakresie współdziała z organem prowadzącym),
 - i. zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy ustalonej w odrębnych przepisach,
 - j. prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, zadania Dyrektora wykonuje wicedyrektor (jeśli został powołany).
4. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola i Wicedyrektora Przedszkola ich zadania wykonuje upoważniony nauczyciel.

§ 10

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele przedszkola.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zadania, kompetencje oraz zakres uprawnień Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych spotkaniach zgodnie z harmonogramem.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności połowy jej członków.
6. Wszystkich członków Rady obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są obligatoryjne dla wszystkich jej członków.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

§ 11

1. Organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku celu zapewnienia wysokiej jakości pracy placówki, zapewniając tym samym swobodne działanie, podejmowanie decyzji i właściwe wykonanie kompetencji tych organów określonych w statucie przedszkola oraz wymianę bieżących informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Organ Prowadzący, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Rozwiązywanie sporów między organami powinno być oparte na jawnej wymianie poglądów członków poszczególnych organów i zmierzać do polubownego rozstrzygnięcia sporu.

ROZDZIAŁ IV Organizacja przedszkola

§ 12

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola są następujące:

1. Zapisy odbywają się w ciągu całego roku w miarę wolnych miejsc.
2. O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
 - a. pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające do Przedszkola „Osinkowo”,
 - b. pierwszeństwo mają dzieci pracowników Stowarzyszenia „Prodesse”
 - c. pierwszeństwo mają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
 - d. pierwszeństwo ma rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola „Osinkowo”
3. Podstawą przyjęcia dziecka jest:
 - a. pisemne zgłoszenie dziecka (wypełniona Karta Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola „Osinkowo” na dany rok szkolny)
 - b. wpłata wpisowego,
 - c. zawarcie umowy cywilnoprawnej o świadczeniu usług dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

§ 14

1. Organizację dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany i zatwierdzony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych.
2. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy plan pracy, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W trakcie roku szkolnego szczegółowy plan pracy grupy może ulec zmianie.

§ 15

1. Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej w Przedszkolu odbywa się w oparciu o:
 - a. podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - b. program nauczania, którego wyboru dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.
2. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia realizację obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Dyrektor przedszkola dopuszcza do użytku przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
7. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej w danym roku szkolnym.

8. W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 15a

1. W przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszane - zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.

2. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnymi przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.

3. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Przedszkola, który w szczególności:

- 1) ustala, czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;
- 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 6) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
- 7) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych. Wybrany sposób uwzględnia konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
- 8) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka lub zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 9) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze oraz potrzeby osób uczęszczających na zajęcia, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
- 10) może, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy rozkład zajęć lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w jednostce systemu oświaty zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być, według wyboru dyrektora realizowane:

- 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem, lub
- 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 3) w inny niż określone w pkt 1-3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor Przedszkola.

5. Materiały niezbędne do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są przekazywane z wykorzystaniem kanałów komunikacji wskazanych w ust. 4 pkt 1, 2 lub drogą mailową (na adresy rodziców wskazane w umowie cywilnoprawnej) lub odbierane osobiście przez rodziców ucznia – po wcześniejszym umówieniu w siedzibie Przedszkola.

6. Stosowanie wybranych, zgodnie z ust. 4 technologii informacyjno-komunikacyjnych odbywa się z zachowaniem bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Dzienny czas, jaki uczeń, w wyniku realizacji zajęć w tej formie może spędzić przed ekranem nie może przekraczać 2 godzin.

7. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych w ust. 4 metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. W zakresie nieuregulowanym w statucie znajduje zastosowanie Procedura organizacji nauki zdalnej obowiązująca w placówce.

§ 16

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Do przedszkola jest przyprowadzane dziecko zdrowe i czyste. Przez chorobę dziecka rozumie się stan zdrowia, w którym występują objawy typowe dla infekcji wirusowych i bakteryjnych dróg oddechowych: nieżyt nosa, kaszel, podwyższona temperatura ciała itp., objawy typowe dla chorób zakaźnych, w szczególności charakterystyczne zmiany skórne oraz inne objawy, które uniemożliwiają bezpieczne przebywanie dziecka w Przedszkolu z uwagi na dobro dziecka lub innych wychowanków Przedszkola (wymioty, biegunka, omdlenia itd.)
2. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola od godz. 6.30 – 8.30, a odbierane do godz. 18.00 przez rodziców (opiekunów prawnych). Rodzice są poinformowani o sposobie przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Obowiązuje zasada, że rodzice rozbierają dziecko i wprowadzają do sali grupy przekazując nauczycielowi/opiekunowi. Analogicznie sami odbierają dziecko bezpośrednio z grupy od nauczyciela/opiekuna. Nauczyciel/opiekun powinni nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z przedszkola. Zarówno z sali przedszkolnej jak i z ogródka dydaktycznego/placu zabaw dziecko jest wydawane bezpośrednio do rodzica/opiekuna/osoby upoważnionej do odbioru.
4. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Pisemne upoważnienie na drukach przedszkola powinno być złożone na początku roku szkolnego u nauczycieli poszczególnych grup, a potem przechowywane w dokumentacji Przedszkola. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do Przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione przez rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli upoważnienia udzielili oboje rodzice/opiekunowie łącznie, również wyłącznie oboje rodzice/opiekunowie mogą zgodnie odwołać lub zmienić upoważnienie.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola ze wskazaniem danych identyfikujących tę osobę (imię, nazwisko). Takie upoważnienie powinno nastąpić w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej. Tak upoważniona osoba jest zobowiązana wylegitymować się dowodem tożsamości.
6. W przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców jeśli ma on zachowane pełnię praw

- rodzicielskich, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej. Każdy z rodziców/opiekunów jest zobowiązany do informowania o sytuacji prawnej wobec dziecka – statusu władzy rodzicielskiej i praw do kontaktu z dzieckiem, a w razie ich zmiany – do dostarczenia Przedszkolu odpisu prawomocnego orzeczenia sądu w tym przedmiocie m.in. pozbawienia lub ograniczenia praw rodzicielskich Rodzica (m.in. wskutek rozwodu, separacji, wydania postanowienia o pozbawieniu bądź ograniczeniu praw rodzicielskich), sądowego pozbawienia lub ograniczenia prawa Rodzica do kontaktów z dzieckiem albo zwolnienia Opiekuna z opieki lub ustania opieki opiekuna.
7. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel/opiekun zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów.
 8. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel/opiekun oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu i powiadamia dyrektora.
 9. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki dzieci

§ 17

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 6 lat bez względu na płeć, kolor skóry, wyznanie. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. .
2. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
3. Dziecko może być skreślone z listy uczniów przedszkola w następujących przypadkach:
 - a. nastąpiło rozwiązanie umowy o świadczeniu usług przez przedszkole
 - b. rażącego naruszenia przez Rodzica / Opiekuna Prawnego postanowień umowy o świadczeniu usług – po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszeń ,
 - c. miesięcznej zaległości w opłacie po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty,
 - d. choroby dziecka będącej zagrożeniem bezpieczeństwa własnego, innych dzieci lub personelu,
 - e. braku harmonijnej współpracy między kadrą pedagogiczną a Rodzicem / Opiekunem Prawnym w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
 - f. rodzice/opiekunowie nie przestrzegają postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu – po bezskutecznym wezwaniu do zaniechania naruszeń
 - g. rodzice/opiekunowie zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje Dyrektor.
5. Informację o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom/ prawnym opiekunom osobiście za potwierdzeniem odbioru lub doręcza na adres wskazany w umowie cywilnoprawnej lub inny znany, aktualny adres. Decyzja Dyrektora Przedszkola w przedmiocie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola zawiera uzasadnienie, ze wskazaniem podstaw skreślenia – faktycznych (opis stanu faktycznego uzasadniającego skreślenie dziecka z listy wychowanków) oraz prawnych (powołanie podstawy prawnej – tj. właściwego przepisu Statutu). W pozostałym zakresie do decyzji Dyrektora Przedszkola stosuje się ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), w szczególności art. 107 ww. ustawy.
6. Rodzicom/opiekunom dziecka skreślonego z listy wychowanków Przedszkola przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Odwołanie składa się za pośrednictwem dyrektora Przedszkola.
7. Jeśli skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola powoduje przerwanie obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor Przedszkola zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

§ 18

1. Przedszkole gwarantuje dziecku wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 roku, tj:
 - a. prawo do życia i rozwoju,
 - b. prawo wypowiedzi (w sprawach ważnych, dotyczących danego dziecka, możemy wygłosić swoje zdanie, opinię, oświadczyć swoją wolę);
 - c. prawo życia bez przemocy i poniżania (bicie, znęcanie się, okrutne i poniżające traktowanie dziecka przez dorosłych oraz inne dzieci są niedopuszczalne);
 - d. prawo do wychowania w rodzinie (nikomu nie wolno zabrać dziecka od rodziców; gdy rodzice są osobno, dziecko ma prawo do kontaktów z obojgiem rodziców);
 - e. prawo do swobody myśli, sumienia i religii (gdy dziecko jest już wystarczająco świadome, w wieku 16 lat, samo decyduje o swoim światopoglądzie; wcześniej rodzice mają prawo tym kierować);
 - f. prawo do tożsamości (dziecko musi mieć nazwisko, obywatelstwo, ma prawo znać swoje pochodzenie; gdy ma 13 lat, musi być zapytany o zgodę, w przypadku potencjalnej adopcji lub zmiany nazwiska);
 - g. prawo do prywatności (dziecko może dysponować swoimi rzeczami; ma prawo do tajemnicy korespondencji; nikomu nie wolno bez ważnych powodów – gdy jest to podyktowane dobrem dziecka - wkraczać w jego sprawy osobiste i rodzinne);
 - h. prawo do nauki (dziecko może uczyć się tak długo, jak długo pozwalają na to jego zdolności; może pracować, gdy skończy 15 lat);
 - i. prawo do stowarzyszania się (dziecko może należeć do organizacji młodzieżowych; jeśli ma 16 lat, samo decydujesz o swojej przynależności);
 - j. prawo do informacji (dziecko powinno znać swoje prawa, mieć dostęp do różnych źródeł wiedzy).

ROZDZIAŁ VI

Prawa i obowiązki rodziców

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - a. przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b. przyprowadzenie i odbieranie dziecka z przedszkola w ustalonym przez placówkę czasie
 - c. terminowe uiszczenie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zasadach określonych w umowie o świadczenie usług,
 - d. informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu na zasadach określonych w umowie o świadczenie usług,
 - e. niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
2. W przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej ani podawać żadnych leków. Wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku (potwierdzone przez lekarza). Po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku w zalecanej przez lekarza dawce i o wyznaczonym czasie przez nauczyciela.
3. W przypadku zaobserwowania przez personel przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura, rodzice są wzywani do niezwłocznego zabrania dziecka do domu.

§ 20

Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z pomieszczeniami przedszkola i z terenem zabaw,
2. zapoznania się z dokumentacją placówki,
3. uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
4. uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
6. udziału w otwartych uroczystościach i zajęciach przedszkola.

§ 21

1. Przedszkole organizuje spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy przedszkola i prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju. Rodzice mają prawo do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

§ 22

Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

1. zebrania grupowe,
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami, dyrektorem zgodnie z potrzebami
3. zajęcia otwarte,
4. formy zaproponowane przez rodziców,
5. tablica informacyjna,
6. korespondencje drogą mailową,
7. strona internetowa,
8. udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 23

1. Kwalifikacje nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia
4. Do zadań nauczycieli oraz nauczycieli wychowawców należy:
 - a. respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności,
 - b. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - c. wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - d. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - e. prowadzenie diagnozy przedszkolnej,

- f. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania, innowacje pedagogiczne
- g. odpowiedzialność za życie i zdrowie poprzez zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w trakcie pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- h. współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- i. planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- j. systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, biorąc pod uwagę zadania i potrzeby Przedszkola,
- k. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- l. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- m. kształtowanie postaw oraz nauka respektowania norm społecznych,
- n. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- o. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- p. udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- q. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym,
- r. realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 23a

1. Doksztalcanie i doskonalenie nauczycieli Przedszkola może się odbywać z inicjatywy nauczyciela lub dyrektora Przedszkola lub organu prowadzącego i może być finansowane, współfinansowane z środków własnych Przedszkola i/lub z dotacji oświatowej.
2. Doksztalcanie prowadzone jest w celu podniesienia jakości pracy placówki
3. Formy doksztalcania i doskonalenia nauczycieli finansowane przez organ prowadzący to:
4. Dofinansowanie studiów podyplomowych.
5. Dofinansowanie studiów uzupełniających.
6. Dofinansowanie studiów: wyższe zawodowe, magisterskie, licencjackie, kursy kwalifikacyjne i inne formy doskonalenia
7. Dofinansowanie kursów kwalifikacyjnych oraz innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Dofinansowanie szkoleń.
9. Dofinansowanie do organizacji szkoleń, seminariów, konferencji, warsztatów metodycznych oraz innych form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
10. Dofinansowanie do przygotowania materiałów szkoleniowych i informacyjnych.
11. Finansowanie kosztów przejazdów i wyżywienia nauczycieli, którzy uczestniczą w różnych formach doskonalenia zawodowego, a w szczególności uzupełniają lub podnoszą kwalifikacje.
12. Inne indywidualne formy doskonalenia zawodowego w ramach posiadanych środków
13. Środkami na dofinansowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli w całości dysponuje organ prowadzący.
14. Wszystkie formy doskonalenia zawodowego nauczycieli muszą być zgodne z założeniami edukacyjnymi i potrzebami Przedszkola.
15. Wyplata przyznanego dofinansowania do kształcenia lub doskonalenia zawodowego nauczycieli jest przekazywana nauczycielowi, który złożył wniosek.

§ 24

Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1. poznania i ustalania potrzeb rozwojowych ich dzieci;
2. ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci;
3. informowania rodziców na temat zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego w grupie oraz udzielania rodzicom informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
4. włączenia rodziców w działalność Przedszkola.

§ 25

Pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi:

1. Mają obowiązek wypełniać swe zadania w sposób zapewniający dzieciom prawidłowe i przyjazne funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Zapewnić sprawne działanie przedszkola jako instytucji.
3. Utrzymać obiekt i jego otoczenie w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 26

W przedszkolu mogą być zatrudniani inni pracownicy, których zadaniem jest pomoc nauczycielom w ich pracy dydaktyczno- opiekuńczo – wychowawczej. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 27

Wszyscy pracownicy w przedszkolu zatrudniani są na podstawie Kodeksu Pracy. Pracowników pedagogicznych Przedszkola dotyczą również przepisy ustawy Karta Nauczyciela w zakresie dotyczącym niepublicznych przedszkoli.

§ 28

Pracownicy w przedszkolu zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania obowiązującego w placówce Regulaminu Pracy.

ROZDZIAŁ VIII Finansowanie przedszkola

§ 29

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z czesnego i wpisowego wpłacanego przez rodziców, z dotacji oświatowej, darowizn oraz środków własnych organu prowadzącego - Stowarzyszenia Wspierania Dobrej Praktyki Pedagogicznej „Prodesse”.
2. Dopuszcza się możliwość sponsorowania przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz inne podmioty.
3. Przedszkole zapewnia 3 posiłki dziennie.
4. Czesne płatne jest z dołu, do 10-go dnia następnego miesiąca.
5. Wyżywienie płatne jest z dołu, do 10-go dnia następnego miesiąca.
6. Rodzicowi / Opiekunowi Prawnemu przysługuje dzienny odpis za niewykorzystane wyżywienie z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu pod warunkiem jej zgłoszenia najpóźniej do godz. 7.00 dnia, w którym dziecko będzie nieobecne.

7. Przy zapisaniu dziecka do Przedszkola obowiązuje wpisowe, które podlega zwrotowi wyłącznie w wysokości różnicy między kwotą wpłaconą a już wydatkowaną na poczet kosztów procesu rekrutacji i wykonanie umowy o świadczenie usług.
8. Wysokość czesnego oraz wpisowego ustala organ prowadzący.
9. Na wniosek rodzica lub opiekuna, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem prowadzącym może podjąć decyzję o zwolnieniu bądź zmniejszeniu opłaty za Przedszkole.
10. Szczegółowe warunki odpłatności za przedszkole określa umowa o świadczeniu usług.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe.

§ 30

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji, innych pracowników oraz wolontariuszy

§ 31

Uchwały w sprawie zmiany niniejszego statutu podejmuje organ prowadzący.

§ 32

Dla zapewniania znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.
2. udostępnienie statutu przez Dyrektora przedszkola.

§ 33

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 roku.

Aguienka Łaska
Edyta Markowicz
Aguienka P.S.