

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„Big Ben „ w Krakowie przy ul. Puszkarska 7i bud.D i Kuklinskiego 7



Spis treści:

PODSTAWA PRAWNA

1. ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
3. ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH
4. ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
5. ROZDZIAŁ V OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU
6. ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA
7. ROZDZIAŁ VIII POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA
8. ROZDZIAŁ IX WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI
9. ROZDZIAŁ X REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA
10. ROZDZIAŁ XI PRAWA DZIECKA W PRZEDSZKOLU
11. ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 25
12. SZCZEGÓLNE KOMPETENCJE

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.–Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r.poz. 59).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (Dz.U. z 2004r Nr 256.poz.2572 ze zmianami aktów wykonawczych do tej ustawy).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U z 1998r. Nr 21 poz.942 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. 1982 nr 3 poz. 19 z późniejszymi zmianami.)
5. Niniejszy Statut.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Przedszkole Niepubliczne „Big Ben” w Krakowie , zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
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 2016r. (Dz.U.poz.59 z 11 stycznia 2017r.).
 - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami).
 - d) Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Krakowie przy ul.Kuklińskiego z lokalizacją przy ul.Puszkarskiej.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Katarzyna Wafer, adres do korespondencji: Kraków, ul.Kuklińskiego 7 30-720, zwana dalej dyrektorem do spraw zarządzania.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Krakowie.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.

7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Przedszkole Niepubliczne „Big Ben”

8. Napieczątkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru REGONU 520004113 i NIP 679 317 77 06

ROZDZIAŁ II :Cele i zadania przedszkola

§2

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka .

2.1 Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dzieci,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej,
- 4) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego,

2.2 Przedszkole realizuje edukację dwujęzyczną polsko – angielską.

1) Celem edukacji dwujęzycznej prowadzonej w Przedszkolu jest w szczególności: umożliwienie dzieciom naturalnego i wieloaspektowego poznawanie wiedzy w języku polskim i języku angielskim. W zakresie edukacji dwujęzycznej Przedszkole stawia sobie za cel:

- a) rozbudzenie zainteresowań językowych;
- b) kształtowanie postawy akceptacji przez dzieci języka angielskiego jako narzędzia komunikacji w Przedszkolu;
- c) rozwój kompetencji językowej dzieci na poziomie pozwalającym na aktywne uczestniczenie w zajęciach prowadzonych w języku angielskim (np. grach i zabawach);
- d) stopniowy rozwój umiejętności używania przez dzieci języka angielskiego odpowiednio do sytuacji komunikacyjnej;
- e) rozbudzanie szacunku i tolerancji dla innych kultur, odmiennych tradycji, systemów wartości i obyczajów;
- f) tworzenie optymalnych warunków do rozwoju umiejętności uczenia się języka angielskiego;
- g) tworzenie podstawy rozwoju kompetencji dwujęzycznej dzieci, będącej punktem wyjścia do kształtowania dwujęzyczności funkcjonalnej na dalszych etapach edukacji.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

3) na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej

4. 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:

a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

b) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką Nauczyciela.

c) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia,

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

e) zapewnia stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

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

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

a) dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Ramowym Planie Dnia ustalonym na początku roku szkolnego, na zebraniu organizacyjnym z rodzicami i nauczycielami.

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) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu, używek lub narkotyków.

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 ogrodzie, w łazience, w szatni);

f) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego, bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;

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

- 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;

h) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, po próbach skontaktowania się z nimi, nauczyciel powiadamia Organ Prowadzący i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

i) z przedszkola dzieci mogą być odbierane jedynie przez osoby pełnoletnie.

6. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

- a) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
- b) dodatkowo płatne, prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów z zewnątrz, za porozumieniem z rodzicami.

ROZDZIAŁ III: Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor do spraw zarządzania i administracji
- 2) Dyrektor ds. nadzoru pedagogicznego (pełniący również rolę nauczyciela),

§4

1. *Organ Prowadzący* zwany również Dyrektor ds. zarządzania i administracji kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz; jest kierownikiem zakładu pracy oraz

pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

2. *Dyrektor ds. zarządzania i administracji* zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

3. *Zadania Dyrektora do spraw zarządzania i administracji:*

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnienie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 3) odpowiadanie za wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 5) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 7) zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług Przedszkola.
- 8) dyrektor do spraw zarządzania może delegować swoje uprawnienia na dyrektora nadzoru pedagogicznego.

4. *Zadania Dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego:*

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
- 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy, oceny pracy dokonuje się na wniosek nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu:
- 5) opracowanie zakresu obowiązków nauczycieli,
- 6) opracowanie rocznego planu pracy przedszkola

1. Wszelkie spory w przedszkolu rozstrzyga Dyrektor do spraw zarządzania uwzględniając zakres obowiązków i kompetencje osób, których spór ten dotyczy.
2. Sprawy nie rozstrzygnięte przez organ prowadzący rozwiązuje się na podstawie Kodeksu Cywilnego.

§6

Działalność Nauczycieli:

1. Zebrania nauczycieli są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w miarę potrzeby, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora ds. nadzoru pedagogicznego, organu prowadzącego, nauczycieli lub rodziców.
3. Zebrania są protokołowane w księdze protokołów.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

ROZDZIAŁ IV : Organizacja przedszkola

§7

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.

Liczba dzieci w oddziale i liczba oddziałów może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w zależności od potrzeb organizacyjnych, możliwości lokalowych przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego.

§8

Przedszkole świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze przez cały rok, szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący..

Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny, przedszkole jest czynne w godzinach od 7.30 do 18.00, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

3. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw:

a) Ustalonych przez dyrektora przedszkola. Możliwa jest przerwa w funkcjonowaniu przedszkola trwająca 14 dni kalendarzowych w każdym roku kalendarzowym. (lipiec lub sierpień) Termin przerwy jest podawany do wiadomości rodziców za pośrednictwem strony internetowej oraz ogłoszenia wywieszonego w budynku przedszkola.

b) dni ustawowo wolnych od pracy

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 45 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

5. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne na podstawie umowy zawartej pomiędzy rodzicami a Przedszkolem.

6. W skład czesnego nie wchodzi opłata za wyżywienie. Wysokość czesnego ustala organ prowadzący Przedszkole. Opłata za wyżywienie obliczana jest na podstawie dziennej stawki żywieniowej, wynikającej z umowy z firmą cateringową świadczącą usługi dla Przedszkola.

7. Opłaty związane z pobytem dziecka w Przedszkolu wnoszą rodzice z góry w terminie nie później niż do 5-tego każdego miesiąca.

8. Opłaty związane z wyżywieniem wnoszone są z dołu do 10-ego każdego miesiąca, jako ilość stawki żywieniowej pomnożona przez ilość dni obecności dziecka.

9. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem, że zgłoszenie nieobecności nastąpiło w dzień nieobecności najpóźniej do godziny 7.00 poprzez zaznaczenie nieobecności w aplikacji LiveKid.

10. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę ustaloną na podstawie umowy z firmą cateringową.

Rozdział V: Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu

§9

1. Praca opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora ds. pedagogicznych programy wychowania przedszkolnego.

2. Dzieci uczestniczą w zajęciach dodatkowych opłacanych w ramach czesnego, wyszczególnionych w umowie zawartej z rodzicami.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić: z dziećmi 2,5-3 lat około 20 minut, z dziećmi 4-6 lat około 30 minut.
4. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach płatnych dodatkowo, organizowanych przez Przedszkole w danym roku szkolnym.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela z innej grupy.
7. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
8. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, epidemia grypy), przy zmniejszonej liczbie dzieci, przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.

§ 9

Realizacja zadań przedszkola w trybie zdalnym:

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 nieprzewidywanych 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 do spraw nadzoru pedagogicznego, który w szczególności:
 - 1) ustala, czy dzieci i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między dziećmi 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 dzieci mogą korzystać;
 - 5) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 6) zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
 - 7) przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w szczególności w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 8) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
 - 9) może, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, czasowo zmodyfikować odpowiednio tygodniowy 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 do spraw nadzoru pedagogicznego realizowane:
- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe lub (Zintegrowana Platforma Edukacyjna)
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem lub rodzicem.
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
 - 4) w inny niż określone w pkt 1–3 sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Inny sposób określa dyrektor.
5. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych 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.

ROZDZIAŁ VI: Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 10

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień podczas pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i nie kierowanych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego przedszkola oraz nauczycieli, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania ze spacerów; zasady spacerów dzieci określa odrębny regulamin.
6. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
7. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, sesje zdjęciowe, imprezy okolicznościowe, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
8. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z dotacji z budżetu gminy, czesnego lub dodatkowych opłat pobieranych od rodziców.

ROZDZIAŁ VII: Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 11

1. Nauczycieli zatrudnia dyrektor ds. zarządzania i administracji na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy, lub innej umowy cywilno- prawnej.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonym i przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przed dyrektora do spraw pedagogicznych przedszkola oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przez dyrektora przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczego.

4. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonych mu przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno – prawna.

Obowiązki nauczyciela:

Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstaw programowych, określonych przez MEiN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:

- a) Tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń oraz stymulowania rozwoju dziecka;
- b) Współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej.
- c) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Nauczyciel ma prawo do:

- a) Formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrektora;
- b) Decydowania o kartach pracy, środkach dydaktycznych i metodach nauczania.

2. Pracownicy nie pedagogiczni (administracji i obsługi):

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor ds. zarządzania i administracji na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno – prawnej. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje dyrektor ds. zarządzania i administracji.

2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna

ROZDZIAŁ VIII: Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 12

1. Zatrudnienie psychologa i pedagoga specjalnego jest obowiązkowe w każdym przedszkolu do którego uczęszcza powyżej 50 dzieci Ustawa Karta Nauczyciele z 26.01.1982 roku art.42d

2. 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 poza rządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.

5. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

6. 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.

7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora ds. Pedagogicznych

8. Obowiązki psychologa:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przy czynnie powodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Obowiązki logopedy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Obowiązki nauczyciela–terapeuty:

- a) obserwacja pedagogiczna prowadzona indywidualnie lub w grupie dzieci;
- b) prowadzenie zajęć terapeutycznych na podstawie orzeczeń i opinii wydanych przez poradnię psychologiczno – pedagogiczne;
- c) konsultacje dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju dziecka;
- d) prowadzenie zajęć korekcyjno –kompensacyjnych;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

11. Obowiązki pedagoga specjalnego:

- a) obserwacja pedagogiczna prowadzona indywidualnie lub w grupie dzieci;
- b) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i terapeutycznych;
- c) planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego dziecka;

d) wdrażanie dzieci do samodzielności możliwej do osiągnięcia (przy głębszych upośledzeniach do samoobsługi, przy upośledzeniu lekkim do samodzielnego życia w społeczeństwie);

e) ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja)

§ 13

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników na stanowiskach:

- 1) Nauczyciel wychowania przedszkolnego,
- 2) Pedagog specjalny /terapeuta pedagogiczny,
- 3) Psycholog
- 4) Pomoc nauczyciela

2. Zadaniem pracowników przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

ROZDZIAŁ IX: Współpraca z rodzicami

§ 14

Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Prawa rodziców:

1. Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale.
2. Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
3. Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, nauczyciela-terapeuty, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
4. Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
5. Znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola.

2. Obowiązki rodziców:

1. Przestrzeganie niniejszego statutu.
2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
3. Respektowanie postanowień organizacyjno - porządkowych organu prowadzącego, dyrektora do spraw nadzoru pedagogicznego, nauczycieli prowadzących grupę.
4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola.
5. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych..
7. Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
8. Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.

3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami:

- Spotkania adaptacyjne;
- zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
- informacje umieszczone na tablicach dla rodziców (prawnych opiekunów);
- warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – wg potrzeb

ROZDZIAŁ X: Rekrutacja do przedszkola

§ 15

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami/opiekunami prawnymi lub jednym z rodziców dziecka/prawnych opiekunów a przedszkolem i złożeniu tzw.

„Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” zawierającej pełne dane osobowe dziecka i rodziców/prawnych opiekunów, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców/opiekuna prawnego.

2. Okres rekrutacyjny w przedszkolu podzielony jest na dwa etapy:

- a) pierwszy etap dotyczy dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola, których rodzice, w wyznaczonym przez dyrektora terminie, podpiszą umowę cywilno-prawną;
 - b) drugi etap dotyczy dzieci, których rodzice złożą „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola”, podpiszą umowę cywilno-prawną z przedszkolem i uiszczą opłaty wynikające z warunków umowy.
3. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla rodzeństwa dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Przyjęcie może również nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

ROZDZIAŁ XI: Prawa dziecka w przedszkolu

§16

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:
- a) Właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) Ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - c) Poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo –dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - d) Zapewnienie warunków do spokoju, gdy tego potrzebuje;
 - e) Poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - f) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - g) Poszanowania własności;
 - h) Zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - i) Badania i eksperymentowania;
 - j) Zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji

2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalone są wspólnie z dziećmi.

Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka.

3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- a) Krzywdzić innych ani siebie;
- b) Niszczyć cudzej własności;
- c) Przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

4. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela prowadzącego, psychologa 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) Innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Dyrektor do spraw zarządzania po zasięgnięciu opinii zespołu Nauczycieli może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) Zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.
- b) W przypadku zaburzeń rozwojowych stwierdzonych przez psychologa, które nie kwalifikują dziecka do życia w grupie rówieśniczej.
- c) Nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- d) Nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
- e) Braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
- f) Nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

6. Decyzje o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, muszą poprzedzać rozmowy i mediacje z rodzicami, pisemne zawiadomienie.

7. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do Kuratorium.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

ROZDZIAŁ XII: Postanowienia końcowe

§ 17

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

2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, Organu prowadzącego lub w przypadku zmiany przepisów.

3. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) Umieszczenie tekstu na stronie przedszkola w formie elektronicznej;
 - b) Wywieszenie informacji o zmianie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
 - c) Udostępnianie zainteresowanym Statutu przez Organ prowadzący lub dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organ prowadzący przedszkole nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
8. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową.
9. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
10. Statut wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2023 r.