

STATUT

Niepublicznego Przedszkola

SOLANDIA

Akademia Zdrowego Malucha

w Kokotowie

Kokotów, listopad 2023r.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:
2. Przedszkole Niepubliczne SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha w Kokotowie
Adres Kokotów 670 32-002 Węgrzce Wielkie
Telefon 660257024
e-mail przedszkole.solandia@gmail.com
3. Przedszkole jest zlokalizowane w Kokotowie 670, w budynku dzierżawionym przez właściciela przedszkola.

§ 2

1. Osobą prowadzącą przedszkole jest Wojciech Żyła prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą, zarejestrowana w CEIDG, z siedzibą w Kokotowie 670A, wpisana do Ewidencji Działalności Gospodarczej przez Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka pod numerem ewid. NIP 679 185 71 18
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.

§ 3

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha w Kokotowie
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha w Kokotowie
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§4

1. 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.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji,

pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjnoterapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

5. Osiągnięcia dziecka kończącej edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju; fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA

§ 5

1. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
10. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia

z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kątki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kątki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
12. Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
13. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
14. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
15. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 6

1. Właściciel przedszkola (dyrektor administracyjny).
2. Dyrektor d.s. dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna.

4. Przedszkole prowadzi stałą współpracę z rodzicami dzieci bez konieczności powoływania Rady Rodziców. W przypadku propozycji od nauczycieli lub rodziców utworzenia Rady Rodziców, taka rada zostanie powołana.

§ 7

1. **Właściciel przedszkola** pełni też funkcję **dyrektora administracyjnego** placówki, współpracuje i nadzoruje pracę dyrektora ds. dydaktycznych oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem placówki, w tym kadry pedagogicznej.

2. Zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonując następujące zadania:

- 1) zatrudnia pracowników zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami;
- 2) opracowuje i zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy,
- 3) zleca przeprowadzanie kontrolnych badań lekarskich;
- 4) szkoli pracowników z zakresu BHP, P/POŻ, OC oraz udzielania pomocy przedmedycznej;
- 5) zapewnia pracownikom obuwie i odzież ochronną;

3. Właściciel jako **dyrektor administracyjny** dba o stan techniczny budynku przedszkola, przeprowadzanie okresowych kontroli i przeglądów zapewniających bezpieczny pobyt dzieci w placówce oraz zaopatrzenie przedszkola w środki higieniczne, środki czystości i inne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania placówki.

4. Jest odpowiedzialny za księgowość przedszkola zlecając wykonanie odpowiednich zadań pracownikom biura księgowego.

5. Dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników oraz przyznaje nagrody i wyróżnienia.

6. Właściciel przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zatajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego;
- 2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole bez podania przyczyny.

7. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy podejmuje właściciel przedszkola w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i dyrektorem ds. pedagogicznych.

8. Właściciel przedszkola wydaje decyzję administracyjną, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

9. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji właściciela przedszkola w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

§ 8

1. **Dyrektor ds. dydaktycznych** jest odpowiedzialny za nadzór pedagogiczny przedszkola, współpracując z organem nadzorującym (Wydział Szkół i Przedszkoli, Burmistrz Miasta i Gminy Wieliczka i inne).
2. Jest odpowiedzialny za prowadzenie rejestru przedszkola w SIO I ODPN, pilnuje na bieżąco odpowiednich wpisów i raportów.
3. Kieruje przedszkolem i reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
 - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 5) zapewnia nauczycielom odpowiednie warunki do realizacji zadań przedszkola;
 - 6) współdziała z nauczycielami w wypełnianiu zadań przedszkola;
 - 7) prowadzi procedury związane z awansem zawodowym;
 - 8) troszczy się o tworzenie w przedszkolu wspólnoty i atmosfery rodzinnej;
 - 9) organizuje w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 10) organizuje wewnątrz przedszkolne doskonalenie nauczycieli spójne z charakterem i misją przedszkola;
 - 11) przydziela nauczycielom stałe i dodatkowe zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - 12) może stosować kary porządkowe wobec pracowników, przewidziane w przepisach prawnych;
 - 13) może wnioskować do właściciela przedszkola o przyznawanie nagród dyrektorskich lub innych wyróżnień dla pracowników za szczególne osiągnięcia;
 - 14) we współpracy z właścicielem przedszkola organizuje proces rekrutacji do przedszkola.

§ 9

1. **Rada Pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor ds. dydaktycznych, jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej uczestniczy właściciel przedszkola oraz mogą uczestniczyć osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor ds. dydaktycznych.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
 - 2) przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian, uchwalenie statutu;
 - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć oraz ramowego rozkładu dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
 - 3) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
 - 4) dopuszczenie do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą właściciela przedszkola do skreślenia z listy wychowanków dziecka, z zastrz. ust. 11 i 12, w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 10 września każdego roku, gdy rodzic (prawny opiekun) nie powiadomi dyrektora o przyczynie nieobecności;
 - 2) nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez jeden miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców przyczyny nieobecności;
 - 3) w wyjątkowych wypadkach, jeżeli dziecko sprawia bardzo duże trudności opiekuńczo - wychowawcze, powodujące systematyczne zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia jego lub innych dzieci. Może to nastąpić w przypadku braku efektywnej współpracy rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielem prowadzącym grupę i dyrektorem przedszkola lub brakiem takiej współpracy mającej na celu zmianę w zachowaniu dziecka

w stopniu umożliwiającym pracownikom przedszkola zapewnienie jemu i innym dzieciom odpowiednich warunków bezpieczeństwa.

11. Ust. 10 pkt „3” nie dotyczy dzieci realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
12. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nieuregulowanie przez rodzica (prawnego opiekuna) zaległości z tytułu opłat za wyżywienie dziecka w przedszkolu, w wymaganym terminie spowoduje, że dziecko będzie korzystał z usług przedszkola w zakresie podstawy programowej bez wyżywienia.
13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 10

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów.
2. Organy Przedszkola zobowiązane są do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania pomiędzy organami jest właściciel przedszkola. Właściciel przedszkola może wyznaczyć inną osobę do koordynowania całości współdziałania lub jego części.
4. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z udziałem rodziców i nauczycieli;
 - 2) zebrania Rady Rodziców z udziałem dyrektora ds. dydaktycznych lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 3) spotkania przewodniczących organów;
 - 4) informacje przekazywane organom przez koordynatora.

§ 11

1. W przypadku zaistnienia sporu organy będące w sporze dążą do rozstrzygnięcia sporu poprzez rozmowy lub mediacje.

2. Spór rozstrzygany jest w oparciu o przepisy prawa dotyczące sporu. Strony mogą przedstawiać opinie i stanowiska prawne.
3. W przypadku sporu, w której stroną jest dyrektor lub spór nie został rozstrzygnięty, strony mogą zwrócić się o jego rozstrzygnięcie, w zależności od przedmiotu sporu, do osoby prowadzącej przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcia tych organów są ostateczne.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrz. ust.2 i 3.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, także w miarę wolnych miejsc, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, z zastrz. ust. 4.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka starając się o przyjęcie go do przedszkola zobowiązani są do dostarczenia dyrektorowi ds. dydaktycznych decyzji w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydanej przez dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
5. Dziecko 6-letnie jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym przy szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego. Obowiązek, o którym mowa, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka podlegającego obowiązkowi przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
6. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 5, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust.3, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu,

8. Dzieci przyjmowane są do przedszkola na podstawie wypełnionych przez rodziców lub prawnych opiekunów dokumentów: Karty zgłoszenia dziecka, Regulaminu oraz umów.
9. Rekrutacja dzieci odbywa się przez cały rok kalendarzowy w miarę dostępności miejsc.
10. Pierwszeństwo w przyjęciu do przedszkola ustala właściciel przedszkola, kierując się potrzebami rodzin wychowujących dzieci, ze zwróceniem szczególnej uwagi na rodzeństwo dzieci już aktualnie uczęszczających do placówki.

§ 13

1. W przedszkolu są 3 oddziały liczące łącznie 58 dzieci.
2. Opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:00 do 18:00 tj. 11 godzin dziennie z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy i ustalonych przez właściciela przedszkola.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez właściciela przedszkola.
6. W przedszkolu obowiązują następujące terminy przerw w jego pracy:
 - 1) 2 tygodnie w okresie wakacji letnich;
 - 2) 2 maja, 24 grudnia i 31 grudnia.
 - 3) W Wielki Czwartek i Wielki Piątek czas pracy przedszkola zostaje skrócony do godz. 16.00.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora ds. dydaktycznych uwzględniający wymagania wynikające z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagania zdrowia i higieny pracy oraz słuszne oczekiwania rodziców.
8. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na gazetce informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad dziećmi, ustalają szczegółowe rozkłady zajęć zgodnie z podstawą programową, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

10. W szczególnych przypadkach dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja spacerów, wycieczek, uroczystości).

§ 14

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zestaw programów wybranych przez nauczycieli, zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną i dopuszczoną do użytku przedszkolnego przez dyrektora ds. dydaktycznych.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej powinien wynosić: 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut, 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
4. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z wychowankami w danym roku szkolnym. W dzienniku umieszcza się szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału. Do dziennika wpisuje się alfabetyczny wykaz wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania oraz odnotowuje frekwencję dzieci na zajęciach, a także oznaczenie realizowanego programu nauczania. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza się podpisem.
5. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dzieckiem. Ograniczenie dzieciom pobytu poza placówką może być spowodowane niekorzystnymi warunkami atmosferycznymi lub innymi czynnikami zagrażającymi zdrowiu lub życiu dziecka.
6. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
7. W przedszkolu, poza zajęciami realizującymi podstawę programową wychowania przedszkolnego, prowadzone są zajęcia muzyczno-instrumentalne, z gimnastyki korekcyjnej, tańca towarzyskiego, robotyki, szachy, Kung Fu Są to zajęcia, których koszt nie wchodzi w skład opłaty czesnego i są dodatkowo płatne przez rodziców

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W PRZYPADKU ICH ZAWIESZENIA Z POWODU ZAISTNIENIA OKREŚLONYCH PRZEPISAMI OKOLICZNOŚCI

§ 15

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze odbywać się będą z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, gdzie nauczyciele zamieszczają będą zadania do wykonania przez dzieci.
2. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych odbywać się będzie z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych jak również nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.
3. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.
4. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
5. Zajęcia online oraz godziny konsultacji z rodzicami ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych grup odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
6. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła propozycje zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą: telefonu, e – maila, komunikatora Skype/Zoom
7. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele wspomagający, nauczyciele – rewalidatorzy, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze lub inne zajęcia z dziećmi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym są dostępni dla rodziców i dzieci w godz. swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu.

8. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.
9. Nauczyciele współorganizujący proces dydaktyczny: nauczyciele wspomagający, specjaliści, ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy zgodnie z ustalonym pensum.

§ 16

1. Zadania nauczycieli:

- 1) Wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:
 - a) Aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale,
 - b) Preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem komunikatorów, grup społecznościowych, poczty elektronicznej.
- 2) Nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami, następnie tą informację prześlą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale.
- 3) Nauczyciele ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz krótki sposób realizacji tych treści, w tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera.
- 4) Tygodniowy zakres zadań jest przekazywany dyrektorowi przedszkola najpóźniej do czwartku każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień.
- 5) W przypadku braku uwag dyrektora w poniedziałek przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel udostępnia tygodniowy zakres zajęć do wiadomości rodziców i dzieci, np. na stronie internetowej lub za pomocą poczty elektronicznej.
- 6) Nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci (informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej przedszkola).

§ 17

1. Zadania dyrektora:

- 1) Właściciel przedszkola lub dyrektor ds. dydaktycznych przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy przedszkola w okresie ewentualnego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola oraz poczty elektronicznej.

- 2) Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych zasadach.
- 3) Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym planie pracy.
- 4) Dyrektor ds. dydaktycznych we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego. W związku z tym treści edukacyjne pozostają bez zmian ale konieczna jest zmiana sposobu realizacji treści – metoda kształcenia na odległość.
- 5) Monitorowanie postępów i umiejętności dzieci jest nieobligatoryjne. Może się odbywać na życzenie rodziców.
- 6) Ustala zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18

1. Dokumentowanie realizacji pracy dydaktyczno – wychowawczej
 - 1) Dokumentowanie pracy nauczycieli odbywa się poprzez:
 - a) Sporządzenie tygodniowego zakresu treści do zdalnego nauczania
 - b) Wypełnienie sprawozdania z realizacji zadań i odesłanie go do dyrektora ds. dydaktycznych przedszkola w każdy poniedziałek.

§ 19

1. Zasady zaliczania do wymiaru czasu pracy zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik nauczania i wychowania na odległość
 - 1) Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:
 - a) prowadzenie zajęć online,
 - b) rozmowy telefoniczne z rodzicami,
 - c) prowadzenie korespondencji e-mailowej lub za pomocą innych form komunikowania się na odległość,
 - d) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,
 - e) samokształcenie, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych,
 - f) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,
 - g) innowacje, projekty,
 - h) przygotowywanie i uzupełnienie dokumentacji, np. plany pracy, gotowości szkolnej,

- i) aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci,
- j) udział w zwołanych on-line spotkaniach Rady Pedagogicznej,
- k) nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy w cotygodniowych sprawozdaniach.

§ 20

1. Organizacja pracy przedszkola
 - 1) Nauczyciele:
 - a) wykonują pracę zdalną w miejscu swojego zamieszkania lub w placówce przedszkola;
 - b) zgodnie z tygodniowym planem pracy nauczyciele wychowania przedszkolnego są dostępni pod numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej.
 - 2) Obsługa jest w gotowości i pozostaje w domu lub pracuje w systemie rotacyjnym.
 - 3) Administracja pracuje zdalnie, pojawia się w pracy w razie potrzeby lub pracuje w systemie rotacyjnym.

ROZDZIAŁ VII

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU I POZA NIM

§ 21

Zasady bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu:

1. W czasie pobytu w przedszkolu i poza nim dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela, który odpowiada za zachowanie i przestrzeganie odpowiednich zasad warunkujących bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece z zastrz. ust. 2
2. Ze względów organizacyjnych tj. sprawowanie jednoosobowej opieki nauczycielskiej nad grupą dzieci w danym czasie, dopuszcza się w sytuacjach wyjątkowych, sporadycznych, uzasadnionych niezbędną koniecznością opuszczenia przez nauczyciela sali zajęć lub innego miejsca przebywania dzieci, możliwość sprawowania opieki nad dziećmi lub dzieckiem przez innego pracownika przedszkola.

3. Przykładowe sytuacje, o których mowa w ust.2 mogą wynikać z tak sporadycznych sytuacji jak np.: pilna konieczność skorzystania przez nauczyciela z łazienki; konieczność przeprowadzenia dziecka w inne miejsce w związku z udzielaniem mu pomocy ze względu na stan zdrowia, konieczność wykonania indywidualnych czynności higieniczno-sanitarnych lub przebranie dziecka, konieczność skorzystania z telefonu w celu poinformowania rodzica o pogorszonym stanie zdrowia dziecka.
4. Nauczyciel zapoznaje i regularnie przypomina dzieciom zasady warunkujące ich bezpieczeństwo, w szczególności dotyczące pobytu w przedszkolu.
5. W przypadku, gdy pomieszczenie lub inne miejsce, w którym prowadzone mają być zajęcia lub stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa, niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć – nauczyciel niezwłocznie je przerywa i wyprowadza z zagrożonych miejsc dzieci.
6. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka podczas pobytu w przedszkolu, upoważniony pracownik przedszkola - nauczyciel, dyrektor, właściciel przedszkola informuje telefonicznie rodzica dziecka o tym fakcie. Rodzic zobowiązany jest do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola osobiście lub poprzez osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
7. W sytuacjach uznanych przez właściciela lub innego pracownika przedszkola, w tym w szczególności nauczyciela, jako sytuacje nagłe lub zagrażające życiu dziecka, zostanie wezwane pogotowie ratunkowe z jednoczesnym poinformowaniem rodzica dziecka o zaistniałej sytuacji.
8. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela, właściciela przedszkola, lub osoby przez niego wskazanej, która towarzyszy dziecku.
9. W przypadku powzięcia wiadomości przez jakiegokolwiek pracownika przedszkola o wypadku dziecka pozostającego pod opieką przedszkola, zobowiązany jest on do niezwłocznego zapewnienia poszkodowanemu opieki, w szczególności poprzez sprowadzenie pomocy, w tym fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy przedmedycznej.
10. O wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1)rodziców poszkodowanego;
 - 2)dyrektora ds. dydaktycznych
 - 3)właściciela przedszkola
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

12. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwowego Inspektora Sanitarnego.
13. Zawiadomień, o których mowa w pkt. 10-12, dokonuje właściciel przedszkola lub upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

§ 22

Zasady bezpieczeństwa związane z organizowaniem spacerów, wycieczek oraz innych wyjść poza terenem przedszkola:

1. Przedszkole może organizować spacer, wycieczki oraz inne wyjścia np. na zajęcia w muzeach, klubach kultury, do teatrów itp. poza terenem przedszkola.
2. Podczas wycieczek i imprez, o których mowa w ust. 1 przedszkole zapewnia opiekę co najmniej 3 opiekunów, w tym co najmniej 1 nauczyciela, nad grupą liczącą do 25 dzieci.
3. W przypadku spacerów po najbliższej okolicy przedszkola dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 2 opiekunów, w tym co najmniej 1 nauczyciela, nad grupą liczącą do 25 dzieci. Podczas spacerów do 15 osób grupą dzieci starszych opiekuje się 1 osoba, a grupą dzieci młodszych 2 osoby, w tym jeden nauczyciel.
4. W przypadku korzystania ze środków komunikacji miejskiej liczba opiekunów na grupę liczącą do 25 dzieci wynosić musi co najmniej 3 osoby, w tym co najmniej 1 nauczyciel. Dopuszcza się możliwość sprawowania opieki przez 2 osoby w przypadku małej grupy dzieci liczącej do 12 dzieci.
5. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
6. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej

ROZDZIAŁ VIII POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

§ 23

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) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, dyrektora ds. dydaktycznych, 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: logopedycznych,
 - c) porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
 6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora ds. dydaktycznych.

ROZDZIAŁ IX

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§24

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2. Rodzice lub prawni opiekunowie dziecka powinni w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać bezpośrednio pod opiekę nauczyciela. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
3. Dzieci mogą być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów) – upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola. Przedszkole posiada wzór upoważnienia do odbioru dziecka przez osoby trzecie.
4. Życzenie rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poparte stosownymi orzeczeniami sądowym.
5. Jeżeli zachowanie osoby odbierającej dziecko wskazuje, iż może ona być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających, dziecko nie zostaje wydane i pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu jego odebrania przez innego upoważnionego opiekuna.
6. W przypadku odbierania dziecka bezpośrednio z ogrodu przedszkolnego, osoby odbierające, zobowiązane są do wyraźnego zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, pod opieką którego znajduje się dziecko; a następnie do niezwłocznego opuszczenia ogrodu; Plac zabaw przedszkola nie jest terenem ogólnodostępnym.
7. Odbieranie dziecka z przedszkola - nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka, odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo, ponosi osoba odbierająca.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przestrzegając godzin otwarcia przedszkola.
9. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
10. W przedszkolu nie podaje się dzieciom lekarstw. Wszelkie środki farmakologiczne podawane są wyłącznie przez rodziców. Każde podawanie leków w przedszkolu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe), powinno się odbywać na pisemne życzenie rodziców. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.
11. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
12. W uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole powiadamia rodziców i za porozumieniem z nimi wzywa pogotowie. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się

rodziców (opiekunów prawnych) pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora ds. dydaktycznych.

13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane w ramach godzin otwarcia przedszkola, nauczyciel powinien powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (opiekunów prawnych) oraz właściciela przedszkola. Jeżeli pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).

§ 25

1. Pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko, które przebywa na terenie przedszkola ze swoimi rodzicami lub innymi, upoważnionymi przez nich osobami np. podczas ubierania i rozbierania w szatni, spotkań okolicznościowych, pikników i tym podobnych.
2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynieszone do przedszkola.
3. Dopuszcza się możliwość przynoszenia prywatnych zabawek przez dziecko na zasadach określonych przez wychowawcę grupy. Zabawka nie może stwarzać zagrożenia dla niego samego jak i innych dzieci. Za zniszczenie zabawki przyniesionej przez dziecko, bądź jej utratę przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

ROZDZIAŁ X FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 26

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Do form współpracy z rodzicami należą: zebrania ogólne, zebrania grupowe, konsultacje i rozmowy indywidualne z właścicielem przedszkola, dyrektorem ds. dydaktycznych, nauczycielami i specjalistami, imprezy, warsztaty i uroczystości z udziałem rodziców.
3. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami zależy od harmonogramu imprez i uroczystości przedszkolnych, organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej poszczególnych grup oraz potrzeb indywidualnych dzieci.

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają w szczególności prawo do:

- 1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu się w grupie przedszkolnej;
- 2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 3) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących pracy przedszkola.

5. Na rodzicach (prawnych opiekunach) dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek m.in. do:

- 1) udzielania pełnej i rzetelnej informacji o: - sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie przedszkolnej oraz zapewnianie dziecku właściwej opieki podczas pobytu w przedszkolu; - wszelkich możliwych sposobach umożliwiających szybki kontakt telefoniczny z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz osobami uprawnionymi do odbioru dziecka; a także bieżącego informowania o wszelkich zmianach w powyższych sprawach;
 - 2) natychmiastowego powiadomienia właściciela przedszkola o chorobie zakaźnej dziecka, w razie wystąpienia jej objawów;
 - 3) uczestniczenia w zebraniach rodziców organizowanych przez przedszkole oraz dniach otwartych i spotkaniach indywidualnych przynajmniej dwa razy w roku szkolnym w celach omówienia spraw organizacyjnych oraz efektów procesu dydaktyczno - wychowawczego prowadzonego u swojego dziecka. Przedszkole nie ma obowiązku indywidualnego powiadamiania Rodziców, którzy nie uczestniczą w zebraniach, o ewentualnych zmianach i ustaleniach podejmowanych podczas tych spotkań;
 - 4) regularnego kontaktowania się z nauczycielem w celu uzyskiwania informacji o rozwoju dziecka, jego osiągnięciach i ewentualnych problemach;
 - 5) współdziałania z nauczycielami w zakresie ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i przestrzegania przez dziecko zasad warunkujących bezpieczeństwo jego i innych dzieci;
 - 6) zgłaszania dziecka 6-letniego do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego oraz zapewnienie jego regularnego uczęszczania do przedszkola;
 - 7) terminowego uiszczania opłat za korzystanie dziecka z pobytu w przedszkolu zgodnie z informacją o opłatach za korzystanie z wychowania przedszkolnego i za korzystanie z wyżywienia;
 - 8) stosowania się do zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
6. Rodzice powinni zaopatrzyć dziecko w odpowiednią odzież i obuwie, w tym w szczególności z uwzględnieniem:

- 1) dostosowania jej do pory roku i warunków atmosferycznych zewnętrznych, tak aby dziecko bez przeszkód i narażania zdrowia mogło korzystać z systematycznego pobytu na świeżym powietrzu;
 - 2) obuwia zapewniającego dziecku bezpieczeństwo tj. zapinanego lub wiązanego, dobrze trzymającego się na stopach;
 - 3) dodatkowych części garderoby na zmianę,
 - 4) odzieży zapewniającej komfort ubierania się przez dziecko i swobodę działania.
7. W przypadkach nie wywiązywania się rodziców (prawnych opiekunów) z obowiązków wynikających z przepisów prawa, w tym postanowień niniejszego statutu, właściciel przedszkola podejmie przewidziane prawem działania. W zależności od zakresu sprawy może to być m. in. skreślenie dziecka z listy wychowanków wg zasad określonych w § 9 ust 10 statutu, zawiadomienie właściwych organów lub instytucji o nie sprawowaniu przez rodziców (prawnych opiekunów) prawidłowej opieki nad dzieckiem lub nie spełnianiu przez dziecko obowiązku nauki.
8. Przez nie spełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI

TRYB ODWOŁAWCZY W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 27

1. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie przedszkola, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do osoby prowadzącej przedszkole w ciągu 14 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane i rozpatrywane. Skargi i wnioski adresowane do osoby prowadzącej przedszkole muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
2. Każdą skargę lub wniosek osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
3. Skargi i wnioski anonimowe nie będą rozpatrywane.

4. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy - do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę lub wniosek bez rozpatrzenia.
5. Skargi i wnioski rozpatruje właściciel przedszkola, który w celach doradczych może powołać zespół w składzie:
 - 1) dyrektor ds. pedagogicznych
 - 2) wyznaczony nauczyciel
6. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka przez pracownika przedszkola, decyzję w sprawie podejmuje właściciel przedszkola.
7. Właściciel przedszkola udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną właściciel przedszkola przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
8. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw dziecka w przedszkolu oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.
9. Przedszkole informuje rodziców/prawnych opiekunów o trybie składania skarg w przedszkolu oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka:
 - 1) Rzecznik Praw Dziecka.

ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 28

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

2. Dziecko ma prawo:

- 1) do szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
- 2) do poszanowania jego godności i wartości,
- 3) do swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 4) prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
- 5) podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
- 6) uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
- 7) przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
- 8) zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
- 9) popełniać błędy i zmieniać zdanie,
- 10) odnosić sukcesy,
- 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności,
- 12) do nienaruszalności cielesnej,
- 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
- 14) do zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
- 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
- 16) znać swoje prawa i korzystać z nich,
- 17) do spokoju i samotności, gdy tego chce,
- 18) do pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
- 19) do wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
- 20) do wspólnoty i solidarności w grupie,
- 21) do zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- 22) do pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
- 23) do doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

§29

1. Dziecko ma obowiązek :

- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
- 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
- 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
- 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
- 5) respektować polecenia nauczyciela,
- 6) utrzymywać porządek wokół siebie,
- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie,
- 9) dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych trudnych sytuacjach.

§ 30

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.

ROZDZIAŁ XIII ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 31

1. Nauczycieli oraz innych pracowników zatrudnia właściciel przedszkola w porozumieniu z dyrektorem ds. dydaktycznych, biorąc pod uwagę charakter wychowawczy przedszkola.
2. Kryterium oceny pracy nauczyciela jest w szczególności stopień realizacji zadań zapisanych w prawie oświatowym zgodnie z charakterem określonym w Statucie, w tym

praca bezpośrednio z dziećmi oraz praca na rzecz przedszkola w ramach 40-godzinnego tygodnia pracy.

3. Nauczyciele oraz inni pracownicy zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola uzgadnia właściciel przedszkola i dyrektor d.s. dydaktycznych przedszkola.
5. W przedszkolu może być zatrudniony pedagog, psycholog, logopeda, katecheta, nauczyciel rytmiki i gimnastyki korekcyjnej, lektor języka angielskiego oraz osoby prowadzące inną działalność pedagogiczno-wychowawczo-rekreacyjną na rzecz przedszkola.
6. Do zakresu zadań wszystkich pracowników należy w szczególności:
 - 1) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w przedszkolu, a także podczas zajęć organizowanych poza nim;
 - 2) kierowanie się w swojej pracy przede wszystkim dobrem dziecka;
 - 3) wykazywanie się w kontaktach z dziećmi, rodzicami, współpracownikami i innymi osobami przebywającymi na terenie przedszkola taktem i kulturą osobistą;
 - 4) sumienne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 5) przestrzeganie ustalonego czasu i porządku pracy;
 - 6) dbanie o dobro przedszkola, chronienie i odpowiedzialność za jego mienie;
 - 7) dbanie o dobry wizerunek i promowanie przedszkola na zewnątrz.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania zasad zapewniających dzieciom bezpieczeństwo w przedszkolu, w tym do:
 - 1) niezwłocznego, odpowiedniego reagowania na zachowania „ryzykowne” dzieci, nietypowe lub niepokojące zachowania osób przebywających na terenie przedszkola lub w przypadku zaobserwowania przebywania dziecka bez opieki upoważnionej osoby;
 - 2) szanowania powierzonego mienia i odpowiedzialności za nie oraz zabezpieczania materiałów, środków, narzędzi, urządzeń w taki sposób, aby nie stanowiły zagrożenia dla dzieci i innych osób;
 - 3) uniemożliwiania dzieciom wstępu do pomieszczeń lub miejsc dla nich nie przeznaczonych;
 - 4) uniemożliwianie dzieciom samowolnego opuszczania przedszkola lub jego terenu;
 - 5) przestrzegania ogólnych przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) niezwłocznego reagowania na zauważone zagrożenia bezpieczeństwa, w tym np. niesprawność, uszkodzenie sprzętów i urządzeń, zagrożenie budowlane, instalacyjne, itp. poprzez odpowiednie zabezpieczenia tego zagrożenia lub miejsca jego wystąpienia do czasu usunięcia zagrożenia przez osoby do tego upoważnione w miarę umiejętności i kompetencji zawodowych danego pracownika oraz zgłoszenia faktu zagrożenia właścicielowi przedszkola.

8. Szczegółowe zadania pracowników określa właściciel przedszkola w porozumieniu z dyrektorem pedagogicznym w przydziałach czynności.

§ 32

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci należy przede wszystkim:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki i nadzoru, gwarantujących bezpieczeństwo od momentu przejścia dziecka od rodzica do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po przedszkolu;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, natychmiastowe zgłoszenie tego faktu przełożonemu oraz w sytuacjach pilnych bezpośrednio ingerowanie;
 - 4) stosowanie się do przepisów BHP obowiązujących w przedszkolu;
 - 5) kształtowanie nawyków i zachowań związanych z dbałością o własne zdrowie i sprawność ruchową;
 - 6) organizowanie zajęć ruchowych, gier i zabaw rozwijających sprawność fizyczną dzieci;
 - 7) dbałość o systematyczny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
2. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z pracą opiekuńczą należy przede wszystkim:
 - 1) przestrzeganie praw dziecka, w szczególności do poszanowania jego godności;
 - 2) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy;
 - 3) zaspakajanie indywidualnych potrzeb i wymagań dziecka – w miarę możliwości jakie stwarza pobyt w grupie przedszkolnej;
 - 4) przejawianie miłego i serdecznego stosunku do dziecka.
3. Do zakresu zadań nauczyciela w planowaniu i prowadzeniu pracy dydaktyczno-wychowawczej należy przede wszystkim:
 - 1) przedstawianie dyrektorowi ds. dydaktycznych programu wychowania przedszkolnego do zatwierdzenia oraz jego pełna realizacja;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej poprawnie merytorycznie i metodycznie, z uwzględnieniem wieku, potrzeb i możliwości dzieci w danej grupie oraz współczesnej wiedzy pedagogicznej i psychologicznej;
 - 3) systematyczne doskonalenie form i metod pracy, dążąc do osiągnięcia jak najlepszych wyników;
 - 4) dążenie do osiągnięcia przez dziecko pełnej gotowości szkolnej;

- 5) podejmowanie działań mających na celu zindywidualizowanie wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
 - 6) gruntowne poznawanie dziecka i jego warunków środowiskowych, w tym prowadzenie systematycznych obserwacji pedagogicznych oraz dokumentowanie i gromadzenie przez cały okres pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 7) pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywizacji, w szczególności poprzez wykorzystanie dziecięcej inicjatywy i ciekawości poznawczej;
 - 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci i dokumentowanie ich w ustalonych przez dyrektora ds. dydaktycznych i nauczycieli formach;
 - 9) sporządzanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tą nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia;
 - 10) prowadzenie innej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zakresu zadań nauczyciela w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy przed wszystkim:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 6) wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
 - 7) Dyrektor ds. dydaktycznych, z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Za udzielanie ustalonych form pomocy konkretnym dzieciom w przedszkolu odpowiada nauczyciel pod kierunkiem dyrektora ds. dydaktycznych
 - 8) pomoc udzielana rodzicom dzieci polega na wspieraniu ich w pełnieniu ról wychowawczych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz troski o to, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające wychowanków
5. Do zadań nauczyciela w zakresie własnego rozwoju zawodowego należy:

- 1) systematyczne poszerzanie i aktualizowanie swojej wiedzy i umiejętności zawodowych;
- 2) doskonalenie warsztatu pracy;
- 3) monitorowanie i ewaluowanie własnych działań na rzecz podnoszenia jakości pracy.

6. Do zakresu zadań nauczyciela w obszarze współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 3) rzetelne informowanie rodziców o rozwoju i wychowaniu ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 4) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
- 5) realizacja form współpracy z rodzicami zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale X niniejszego Statutu;
- 6) umożliwienie rodzicom wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola i pracowników;
- 7) wspieranie rodziców w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.

§ 33

1. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela i woźnej w szczególności należy:

- 1) wspomaganie działań opiekuńczo – wychowawczych oraz dydaktycznych nauczyciela w zakresie ustalonym przez nauczyciela oraz dyrektora ds. dydaktycznych;
- 2) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków, a w szczególności pomaganie dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych, w spożywaniu posiłków, przy ubieraniu się lub rozbieraniu;
- 3) sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek;
- 4) opieka nad dziećmi i dbanie o ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, w tym także szczególności w sytuacjach koniecznego chwilowego zastępowania nauczyciela w przypadkach określonych w § 13 ust. 2 i 3;
- 5) respektowanie uwag nauczycieli dotyczących sprawowanej opieki i wspomaganie ich pracy, poleceń dyrektora ds. dydaktycznych i właściciela przedszkola.
- 6) dbanie o utrzymywanie we wzorowej czystości pomieszczeń i wyposażenia przedszkola;
- 7) wykonywanie czynności związanych z organizacją, podawaniem i sprząaniem po posiłkach;
- 8) monitorowanie i dbanie o odpowiedni stan wyposażenia przedszkola.

2. Do zakresu zadań pracownika kuchni należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad estetyki oraz przepisów higieniczno– sanitarnych, BHP, ppoż.;
 - 2) wydawanie posiłków w wyznaczonych godzinach;
 - 3) dbanie o czystość pomieszczeń i urządzeń bloku żywieniowego; mycie naczyń i urządzeń kuchennych, sprzątanie pomieszczeń bloku żywieniowego;
3. Właściciel przedszkola może zlecić pracownikom w ramach ich wymiaru godzin pracy wykonywanie innych zadań niż wymienione wyżej, jeśli wynikają one z aktualnych potrzeb przedszkola i są niezbędne do sprawnego i prawidłowego jego funkcjonowania, lepszej organizacji i bezpieczeństwa oraz nie wymagają od pracowników dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji.

ROZDZIAŁ XIV

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

§ 34

1. Przedszkole Niepubliczne SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha umożliwia pobyt Dziecka w formie abonamentu pełnego – do 11 godz. dziennego pobytu.
2. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z opłat rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
3. Abonament (czesne) miesięczny płatny jest „z góry”, do 5-go dnia każdego miesiąca (data wpływu na konto przedszkola), na konto podane w UMOWIE, także w miesiące wakacyjne w niezmienionej kwocie.
4. **W przypadku zamknięcia placówki z powodów nieprzewidzianych, w których nie da się orzec winy jakiegokolwiek ze stron (np. okres epidemii, klęski żywiołowej itp.), chesne zostanie pomniejszone o 40%. Do okresu sytuacji nieprzewidzianej nie wlicza się okresów kwarantanny nałożonej przepisami Sanepidu z powodu zakażenia wirusem SARS COV19 któregoś z dzieci lub pracownika.**
5. Warunkiem zapisania oraz pobytu Dziecka w Przedszkolu Niepublicznym SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha jest:

- 1) złożenie wypełnionej Karty Zgłoszenia Dziecka;
 - 2) podpisanego Regulaminu oraz Umowy;
 - 3) wpłacenie opłaty administracyjnej oraz terminowe uiszczanie czesnego. Opłata administracyjna jest jednorazowa, bezzwrotna i jest wpłacana na konto bankowe Przedszkola SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha do 14 dni od momentu otrzymania potwierdzenia o przyjęciu dziecka i złożeniu dokumentów rekrutacyjnych.
6. Czesne płatne jest przez 12 miesięcy w jednakowej wysokości, niezależnie od ilości dni roboczych w miesiącu (także w okresie wakacyjnym), a jego wysokość za dany rok ustalana jest przez właściciela Niepublicznego Przedszkola SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha. Opłaty za pobyt (czesne + wyżywienie + zajęcia dodatkowe za miesiąc poprzedni) Dziecka w Przedszkolu Niepublicznym SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha należy uiszczać z góry za dany miesiąc w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
 7. Czesne obejmuje: pobyt Dziecka w Przedszkolu Niepublicznym SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha bez zajęć dodatkowych i atrakcji prowadzonych przez firmy zewnętrzne oraz opłat za wycieczki.
 8. Za nieodebranie dziecka do godz.17:00 obciąża się Rodziców kwotą 20 zł za każdą rozpoczętą godzinę. Kwotę za pobyt dziecka poza godzinami pracy placówki płaci się od razu, bezpośrednio do rąk nauczycielki, która została z dzieckiem.
 9. Rodzice nie przynoszą dla dzieci przyborów i materiałów plastycznych niezbędnych do realizacji podstawy programowej. W tym celu przedszkole pobiera opłatę jednorazowo 140 zł na cały rok szkolny lub w dwóch ratach na I i II półrocze po 70,00 zł. Potrzebne materiały i przybory są dokupywane na bieżąco, w zależności od potrzeb.
 10. Dla dzieci zamawiane są podręczniki do całorocznej pracy. Przedszkole zamawia je hurtowo w wakacje dla wszystkich dzieci w celu zmniejszenia kosztów. Koszt poszczególnych kompletów edukacyjnych jest podawany rodzicom dzieci już uczęszczających – pod koniec poprzedniego roku szkolnego, dla dzieci nowych – najpóźniej na pierwszym zebraniu rodziców.
 11. **W przypadku zamknięcia placówki z powodów nieprzewidzianych, w których nie da się orzec winy jakiegokolwiek ze stron (np. okres epidemii, klęski żywiołowej itp.), czesne zostanie pomniejszone o 50%. Do okresu sytuacji nieprzewidzianej nie wlicza się okresów kwarantanny nałożonej przepisami Sanepidu z powodu zakażenia wirusem SARS COV19 któregoś z dzieci lub pracownika.**
 12. Żadna ze stron podpisującej Umowy, do której niniejszy Regulamin jest załącznikiem, nie będzie odpowiedzialna za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy, spowodowane przez okoliczności traktowane jako Siła Wyższa. Przez Siłę Wyższą rozumie się zdarzenia pozostające poza kontrolą każdej ze stron,

których nie mogły one przewidzieć ani im zapobiec, a które zakłócają lub uniemożliwiają realizację Umowy (epidemie, kataklizmy, stan wyjątkowy itp.). W takich sytuacjach opłaty za przedszkole ustalane będą przez właściciela przedszkola proporcjonalnie do ponoszonych kosztów i w odniesieniu do konkretnej sytuacji. **Rozwiązanie Umowy przez Rodzica z powodu Siły Wyższej nastąpić może według normalnych zasad, tj. z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.**

13. O rezygnacji z uczęszczania dziecka do przedszkola Rodzice powinni poinformować na piśmie właściciela przedszkola **z zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia umowy, liczonego od końca danego miesiąca kalendarzowego.**
14. Zaprzestanie naliczania odpłatności za opiekę następuje z końcem miesiąca, w którym mija miesięczny okres wypowiedzenia.
15. Wypowiedzenie umowy jest możliwe ze strony Rodziców jak i Przedszkola. **W obu przypadkach obowiązuje miesięczny okres wypowiedzenia.**

§ 35

1. Posiłki główne są przywożone przez wyspecjalizowaną firmę cateringową. Do posiłków głównych należą: śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad z kompotem oraz podwieczerek. Istnieje możliwość ustalenia indywidualnej diety dla dzieci z alergią pokarmową.
2. Rodzice ponoszą odpłatność za firmę cateringową, która świadczy usługi w przedszkolu.
3. Dzienna opłata za wyżywienie dziecka w przedszkolu ustalana jest przez firmę cateringową dostarczającą posiłki dla dzieci.
4. Opłaty za wyżywienie należy uiszczać z „góry” za dany miesiąc w terminie do 5 dnia każdego miesiąca.
5. Opłata za wyżywienie nie jest naliczana w przypadku wcześniejszego zgłoszenia nieobecności dziecka przez rodziców lub opiekunów prawnych do odpowiednio określonej godziny. O zasadach zgłaszania nieobecności dziecka rodzice lub opiekunowie prawni zostają poinformowani przez właściciela przedszkola na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.
6. Kwotę za dni nieobecne w danym miesiącu odliczamy od następnego miesiąca.

7. W przypadku powstania zaległości w opłatach (bez podanego uzasadnienia), właściciel przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka do placówki do czasu uregulowania płatności.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§36

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz – jako pracodawca – dokumentację wymaganą odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja finansowa przedszkola jest prowadzona i przechowywana w sposób określony w „Zasadach gospodarki finansowej”, które nie mogą być sprzeczne z obowiązującym prawem.

§37

1. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych przez podmiot prowadzący.
2. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - a) Czesnego płatnego przez rodziców.
 - b) Dotacji z budżetu gminy.
 - c) Środków pozyskiwanych z funduszy unijnych.
 - d) Darowizn na rzecz Przedszkola.
 - e) Środków przeznaczonych na działalność Przedszkola przez osobę prowadzącą Przedszkole
3. Prowadzenie przedszkola nie stanowi działalności zleconej przez JST. Organem prowadzącym jest jednoosobowa działalność gospodarcza SOLANDIA Akademia Zdrowego Malucha zarejestrowana w Kokotów 670, 32-020 Wieliczka, wpisana do Ewidencji Działalności Gospodarczej przez Burmistrza Miasta i Gminy Wieliczka pod numerem ewid. NIP 6791857118

§38

1. Pierwszy Statut Przedszkola nadaje właściciel przedszkola, a wszelkie zmiany wprowadza Rada Pedagogiczna i przesyła do akceptacji osobie prowadzącej przedszkole
2. Zmiana Statutu skutkuje tekstem jednolitym.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, dzieci i rodziców.
4. Treść Statutu podaje się do publicznej wiadomości przez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.