

STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA
„ZAKĄTEK
MARZEŃ”
W BĘDZINIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę Przedszkole Niepubliczne Przedszkole „Zakątek Marzeń” i w dalszej części dokumentu zwane będzie „Przedszkolem”.
2. Przedszkole ma siedzibę w Będzinie 42-500 przy ul. Długiej 84, nr tel. 795 748 435, e-mail: dyrektor@zakatekmarzen.pl, adres strony internetowej: www.zakatekmarzen.pl. Na pieczętkach i szyldzie używana jest nazwa:

MIK SOLUTIONS Sp. z o. o.
42-500 Będzin ul Długa 84
NIP: 6252448890

§ 2

Podstawę prawną działania Przedszkola stanowią w szczególności:

- 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
 - 2) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),
 - 3) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.),
 - 4) *Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych* (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1930 ze zm.),
 - 5) rozporządzenia wykonawcze do ustaw,
 - 6) niniejszy statut,
- Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest MIK SOLUTIONS Sp. z o. o. w Będzinie 42-500, ul Długa 84, NIP:6252448890.

2. Przedszkole jest placówką niepubliczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od dwóch i pół do siedmiu lat (dla dzieci z niepełnosprawnościami do ośmiu lat), objętych w świetle ustaw oświatowych wychowaniem przedszkolnym, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatrudniającą nauczycieli mających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
3. Na zasadach określonych przez *Ustawę Prawo oświatowe z Przedszkola* mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.

Rozdział II

Cele i zadania Przedszkola

§ 4

Celem nadrzędnym Przedszkola jest umożliwienie realizacji prawa dziecka do wychowania i opieki w ramach wychowania przedszkolnego przy poszanowaniu dobra dziecka.

§ 5

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty*, *Ustawie Prawo oświatowe*, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Cele te koncentrują się na wspomaganie rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 6

W szczególności zadaniami Przedszkola są:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień i kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby 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 u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi 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 wypowiadania się przez muzykę, małe formy teatralne i 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 przez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 7

1. Realizacja zadań określonych w § 6 polega przede wszystkim na zapewnieniu dzieciom opieki pedagogicznej w czasie pobytu w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki.
2. Opieka nad dziećmi powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielkom/nauczycielom.
3. Przedszkole prowadzi działalność diagnostyczną rozwoju wychowanków.
4. Przedszkole udziela dzieciom pomocy logopedycznej, psychologicznej i w zakresie korygowania wad postawy, organizując zajęcia z wychowankami oraz konsultacje dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycielek/nauczycieli ze specjalistami z tych dziedzin.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankowi poprzez rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 8

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektorka/dyrektor.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankom nauczycielki/nauczyciele, wychowawczynie/wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 1. rodzicami dzieci,
 2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
 4. innymi przedszkolami,
 5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) wychowanka,
 - 2) rodziców,
 - 3) dyrektorki/dyrektora,
 - 4) nauczycielki/nauczyciela, wychowawczynie/wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 9

1. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
2. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla tego dziecka zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka.

Rozdział III

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 10

Organami Przedszkola są:

- 1) dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych,
- 2) rada pedagogiczna.

§ 11

Przedszkolem kieruje dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych, która jest jego przedstawicielką na zewnątrz i przełożoną służbową wszystkich pracowników.

§ 12

Dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za realizację przez Przedszkole programu nauczania i wychowania,
- 2) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 5) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia oraz rozlicza z ich wykonania,
- 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 7) decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola i o skreśleniu dziecka – na podstawie uchwały rady pedagogicznej – z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym statucie,
- 8) opracowuje projekt statutu Przedszkola oraz jego zmiany i przedkłada je do zatwierdzenia przez radę pedagogiczną,
- 9) prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola.

§ 13

1. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w § 12, dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych współpracuje z radą pedagogiczną, dyrektorką/dyrektorem ds. dzieci z orzeczeniami o KS oraz pozostałymi pracownikami i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
2. Dyrektorka/dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jej/jego imieniu zadań wskazanych w § 12, sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.

§ 14

Dyrektorka lub dyrektor ds. administracyjnych w szczególności zapewnia właściwe funkcjonowanie zaplecza administracyjnego Przedszkola.

§ 15

Dyrektorka/dyrektor ds. dzieci z orzeczeniami w szczególności sprawuje kontrolę nad dokumentacją oraz przebiegiem realizacji kształcenia specjalnego na terenie Przedszkola, w tym nad prawidłowością tej dokumentacji.

§ 16

1. W Przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszystkie nauczycielki/nauczyciele zatrudnione w Przedszkolu.
3. Przewodniczącą/przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych.
4. Przewodniczącą/przewodniczącym rady pedagogicznej przygotowuje zebrania rady pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Przedszkola.

5. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej. Protokół z zebrania rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisują przewodnicząca/przewodniczący obrad i protokolant.
6. Członkowie rady pedagogicznej mogą zgłaszać ewentualne poprawki przewodniczącej/przewodniczącemu do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 17

1. Rada pedagogiczna podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 2) zatwierdzanie projektu statutu i jego zmian opracowanych przez dyrektorkę/dyrektora ds. pedagogicznych,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
3. Rada pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:
 - 1) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
 - 2) propozycji dyrektorki/dyrektora ds. pedagogicznych w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć,
 - 3) innych przedstawionych radzie przez dyrektorkę/dyrektora ds. pedagogicznych do zaopiniowania.
4. Szczegółowy tryb pracy rady pedagogicznej określa uchwalany przez radę regulamin.

§ 18

1. Członkowie rady pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowan-

ków lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycielek i innych pracowników Przedszkola.

2. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest ponadto:
 - 1) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady,
 - 2) realizować przyjęte uchwały,
 - 3) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 4) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

Rozdział IV

Organizacja Przedszkola

§ 18

Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

§ 19

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od trzech do siedmiu lat, objętym wychowaniem przedszkolnym.
2. Do Przedszkola – na warunkach określonych w ustawach oświatowych – mogą być przyjęte także dzieci, które nie osiągnęły albo przekroczyły wiek, o którym mowa w ust. 1.
3. Godziny uczęszczania poszczególnych dzieci w ramach czasu, o którym mowa w ust. 2, ustala się w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektorkę/dyrektora ds. pedagogicznych w porozumieniu z resztą pracowników.
5. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-17.00.
6. Opieka nad dzieckiem w godzinach wykraczających poza podane wyżej jest odpłatna.

§ 20

1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez ministra edukacji narodowej, jak również programy autorskie nauczycielek/nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
2. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w dni powszednie nie krócej niż 5 godzin dziennie, przez 10 miesięcy w roku.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych w trakcie pobytu w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców (opiekunów prawnych).
5. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania i tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych) dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych.

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa.
2. Grupy w Przedszkolu mogą liczyć maksymalnie nie więcej niż 16 (słownie: szesnaścioro) wychowanków (integracyjne) lub maksymalnie nie więcej niż 8 (słownie: ósmioro) wychowanków (specjalne).
3. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych.
4. W okresie wakacji letnich, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczycielek dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 22

Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, w tym również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi:

- 1) 15 min dla dzieci trzy- i czteroletnich,
- 2) 30 min dla dzieci starszych.

§ 23

1. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych i kulturalnych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 24

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie.
2. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne dla dzieci, które nie ukończyły 2,5 roku, natomiast dla pozostałych dzieci – bezpłatne.
3. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych Przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą Przedszkole.
4. W zależności od długości pobytu i warunków ustalonych z rodzicami (opiekunami prawnymi) Przedszkole zapewnia wychowankom:
 - 1) śniadanie,
 - 2) drugie śniadanie,
 - 3) obiad,
 - 4) podwieczorek.

Rozdział V

Zasady rekrutacji oraz skreślenia z listy wychowanków Przedszkola

§ 25

1. Usługi świadczone są przez Przedszkole odpłatnie.
2. Zgłoszenie dziecka do Przedszkola jest równoznaczne z akceptacją przez rodziców (opiekunów prawnych) zasady określonej w ust. 1.
3. Wysokość opłat i szczególne zasady ich wnoszenia reguluje umowa zawarta pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.

§ 26

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku od trzech do siedmiu lat (lub dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do ośmiu lat).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte także dziecko dwuletnie.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych.
4. Podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków są złożenie wypełnionej karty zgłoszeniowej według wzoru obowiązującego w Przedszkolu, zawarcie przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego i wpłacenie wpisowego.
5. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające i dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.
6. Dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli w placówce nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka, gdy Przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.

§ 27

1. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego w związku z wypowiedzeniem dokonanym przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi miesiąc.
2. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje także w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego przez Przedszkole w związku z:
 - 1) uchylaniem się przez rodziców (opiekunów prawnych) od terminowego wnoszenia opłat (zaleganie za dwa miesiące),
 - 2) uporczywym lub rażącym naruszeniem przez dziecko ustalonego w Przedszkolu porządku,
 - 3) brakiem współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a personelem Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych.

Rozdział VI

Wychowankowie Przedszkola

§ 28

Przedszkole gwarantuje każdemu wychowankowi poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka i innych aktów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 29

Wychowankowie Przedszkola mają prawo do:

- 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej albo psychicznej,
- 2) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3) właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) podmiotowego i życzliwego traktowania.

§ 30

1. W przypadku naruszenia praw wychowanka rodzicom dziecka (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do złożenia skargi do dyrektorki/dyrektora ds. pedagogicznych Przedszkola.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1, powinna zostać złożona na piśmie i zawierać opis sytuacji będącej przedmiotem skargi.
3. Dyrektorka/dyrektor rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni, licząc od daty jej wpływu.
4. O sposobie rozpatrzenia skargi, o której mowa w ust. 1, dyrektorka/dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie.

§ 31

Wychowankowie Przedszkola zobowiązani są do:

- 1) okazywania szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,

- 2) przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
- 3) zgodnego współżycia z rówieśnikami,
- 4) słuchania i wykonywania poleceń,
- 5) poszanowania mienia Przedszkola i innych osób,
- 6) poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
- 7) zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabawy,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
- 9) zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 34

1. Pracownicy Przedszkola zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Zasada wyrażona w ust. 1 nie wyklucza możliwości współpracy z Przedszkolem ani świadczenia pracy/usług na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z zasadami określonymi w art. 10a *Ustawy Karta nauczyciela*.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela/nauczycielki w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, mająca przygotowanie uznane przez dyrektorkę/dyrektora ds. pedagogicznych Przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć
4. Każdy pracownik ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Przedszkolu.

§ 35

Obowiązki każdego pracownika Przedszkola to w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa i ustalonego porządku pracy Przedszkola,

- 2) poszanowanie praw dziecka,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków i innych osób przebywających na terenie Przedszkola,
- 5) dbanie o dobro Przedszkola i jego mienie,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 7) przestrzegania tajemnicy służbowej.

§ 36

Do obowiązków nauczycielki/nauczyciela należą:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków w czasie pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 2) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
- 3) dbanie o warsztat pracy własnej,
- 4) dbanie o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi,
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości,
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci przez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- 7) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej,
- 8) współpraca ze specjalistami-terapeutami, lekarzami i innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
- 9) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- 11) rozwój osobisty i samokształcenie,
- 12) uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.

Rozdział VIII

Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)

§ 37

1. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest osobiste przyprowadzanie najpóźniej o godz. 8.45 (z wyjątkiem szczególnych sytuacji, które należy zgłosić telefonicznie) i odbieranie dziecka z Przedszkola w godzinach pracy placówki.
2. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola przez inną osobę dorosłą zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
3. Dzieci mogą być również odbierane przez upoważnione pisemnie przez rodziców (opiekunów prawnych) osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani innych środków odurzających.
5. Nauczyciel nie może powierzyć dziecka osobie nieznannej.

§ 38

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) informacji o planie pracy Przedszkola,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń,
- 3) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców (opiekunów prawnych) i dzieci oraz w uroczystościach przedszkolnych,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- 5) wyrażania swoich opinii na temat pracy Przedszkola oraz przekazywania dyrektorce/dyrektorowi ds. pedagogicznych wniosków dotyczących pracy placówki.

§ 39

Do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należą:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących wychowania przedszkolnego,

- 2) zapewnienie przyprowadzania i odbierania dziecka w ustalonych godzinach przez osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- 4) informowanie o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących dziecka, które mogą mieć znaczenie dla sposobu realizowania wychowania przedszkolnego,
- 5) zgłaszanie wszelkich niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie,
- 6) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
- 7) regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 8) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział IX

Zajęcia zdalne

§40

1. Na początku każdego roku szkolnego przeprowadzana jest wśród rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola ustna ankieta z pytaniami dotyczącymi dostępu do komputerów oraz Internetu. Wzór ankiety opracowuje dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych.
2. Celem badania ankietowego, o którym mowa w ust. 1., jest uzyskanie informacji na temat posiadanego przez rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola sprzętu informatycznego. Pozwoli to dostosować używane w czasie zdalnego nauczania programy wykorzystywane w czasie nauki zdalnej.
3. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych ustala indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
4. Metodą prowadzenia zajęć zdalnych jest metoda asynchroniczna – nauczycielki/nauczyciele i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem ilustracji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów edukacyjnych dostępnych w Internecie i przeznaczonych dla dzieci lub innych materiałów opracowanych przez nauczycielki/nauczycieli. Materiały są przekazywane drogą emailową.

5. Zajęcia w formie zdalnej mogą być realizowane z wykorzystaniem m. in.:
- 1) poczty elektronicznej,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty, CKE i OKE,
 - 3) materiałów prezentowanych przez telewizję i radiofonię.
6. Dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć.
7. Zadaniem wychowawczyń/wychowawców jest systematyczne, codzienne przesyłanie materiałów i wskazówek do rodziców (opiekunów prawnych).
8. Nauczycielki/nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 4, informację o zadaniach dla wychowanków dostosowane w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

§41

1. Przedszkole zapewnia nauczycielkom/nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

§ 42

1. Przekazywane przez nauczycielki/nauczycieli materiały mogą być sprawdzane przez dyrektorkę/dyrektora ds. pedagogicznych w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
2. Cele nadzoru, o którym mowa w ust. 1, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczycielek/nauczycieli, w szczególności dotyczących: komunikowania rodzicom (opiekunom prawnym) celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, dawania wskazówek, ukierunkowywania. Dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych prowadzi obserwacje zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym.

§ 43

1. Dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych Przedszkola koordynuje pracę nauczycielek/nauczycieli oraz współpracę nauczycielek/nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczycielki/nauczyciele zobowiązane są do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektorkę/dyrektora ds. pedagogicznych Przedszkola w postaci e-maili i odbierania połączeń telefonicznych.
3. Nauczycielki/nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawczynie/wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.
7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycielek.
8. Wszystkie nauczycielki/nauczyciele są dostępne dla rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy.
9. Nauczycielki/nauczyciele dokumentują swoją pracę w wyznaczonej przez dyrektorkę/dyrektora ds. pedagogicznych formie.

Rozdział X

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola

§ 44

Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

- 1) z dotacji przewidzianych przez *Ustawę o finansowaniu zadań oświatowych*,

- 2) ze środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, które mogą być przeznaczone na wspieranie działalności oświatowej, w tym ze źródeł zagranicznych,
- 3) z opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) z tytułu świadczenia usług wychowania przedszkolnego i za żywienie,
- 4) z darowizn i spadków,
- 5) z dochodów z majątku Przedszkola.

§ 45

Wysokość i warunki wnoszenia opłat przez rodziców (opiekunów prawnych) określa się w drodze umowy.

§ 46

Gospodarka finansowa i rachunkowość Przedszkola prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Każda zmiana statutu dla skuteczności wymaga zatwierdzenia przez osobę prowadzącą.
2. Projekt zmiany statutu przygotowuje dyrektorka/dyrektor ds. pedagogicznych, a zatwierdza rada pedagogiczna.

§ 48

Statut wchodzi w życie z dniem podpisania.