**STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA JĘZYKOWO-ARTYSTYCZNEGO „MAŁY ŚWIAT**

# § 1

1. Przedszkole, zwane dalej „Przedszkolem”, ma nazwę w brzmieniu: Niepubliczne Przedszkole Językowo-Artystyczne „Mały Świat”.
2. Niepubliczne Przedszkole „Mały Świat” jest przedszkolem o profilu językowo-artystycznym.
3. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach mogą być używane skróty.
4. Siedzibą Przedszkola jest Józefów, ul. Samorządowa 30.

**§ 2**

1. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym działającym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna Małgorzata Kowalik.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję wspierającą rodzinę w wychowaniu dzieci oraz doradczą. Wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci polega na dążeniu do spójności wychowania prowadzonego przez Przedszkole i rodzinę.
2. Podstawowym celem Przedszkola jest wspieranie integralnego rozwoju dziecka poprzez:
3. rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
4. stwarzanie warunków edukacyjnych dostosowanych do rozwoju, dyspozycji i cech dziecka;
5. wspieranie samodzielnych działań dziecka;
6. pracę z dzieckiem zdolnym i przejawiającym szczególne potrzeby opiekuńcze i wychowawcze;
7. wspieranie dziecka w odnajdywaniu swojego miejsca w grupie rówieśniczej i nawiązywaniu pozytywnych kontaktów z innymi osobami;
8. stwarzanie warunków do podejmowania działań twórczych i artystycznych;
9. tworzenie warunków do przeżywania przez dziecko satysfakcji z własnego działania i osiąganych sukcesów.
10. Przedszkole organizuje we współpracy z rodzicami udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
11. prowadzenie obserwacji dzieci;
12. prowadzenie zajęć dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
13. współpracę z psychologiem, pedagogiem i logopedą;
14. respektowanie orzeczeń, wskazań specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
15. prowadzenie działań stymulacyjnych.

**§ 4**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) pragną powierzyć je opiece wychowawczej Przedszkola i zobowiązują się do współdziałania z Przedszkolem w wychowaniu dziecka.
2. Dzieci przyjęte do Przedszkola, niezależnie od przekonań rodziców, uczestniczą w procesie wychowawczym wynikającym z programu wychowania realizowanego w Przedszkolu.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom w zakresie poznawania zdrowych zasad wychowania (psychologia, pedagogika) i rozpoznawania zagrożeń wychowawczych – w celu ochraniania dzieci przed wpływami szkodliwymi dla ich rozwoju.

**§ 5**

**Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza nim za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. W grupie może być zatrudniona osoba jako pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi i w czynnościach samoobsługowych.
3. Do obowiązków wyznaczonych pracownikom obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik powinien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia – zgłosić to Dyrektorowi.
4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci opieka jednej osoby dorosłej.
5. Podczas pobytu w ogrodzie dzieci korzystają ze sprzętu dostosowanego do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
6. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu Przedszkola.
7. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, Dyrektorem i pozostałymi pracownikami Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu poprzez:
   * + 1. informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach i niedyspozycjach zagrażających jego zdrowiu i życiu;
       2. współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i Przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci bezpiecznych zachowań.
8. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**§ 6**

**Bezpieczeństwo dzieci w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu**

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania go do Przedszkola i odbierania z Przedszkola.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, pozaupoważnionym przez rodziców rodzeństwem, na podstawie pisemnego oświadczenia, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym, który zezwala dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.
5. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
8. Podczas odbierania dziecka z Przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
10. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki mają zastosowanie odrębne przepisy.

**§ 7**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie – w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa, umożliwiających osiągnięcie gotowości szkolnej poprzez:
2. zabawy, prace dowolne dzieci, czynności samoobsługowe oraz prace użyteczne;
3. zajęcia zaplanowane przez nauczyciela, zajęcia indywidualne z dziećmi;
4. tworzenie atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa;
5. uczenie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo;
6. podtrzymywanie działań sprzyjających promocji i ochronie zdrowia;
7. przekazywanie wiedzy o zdrowym stylu życia, ocenie zachowań służących i zagrażających zdrowiu;
8. stwarzanie warunków sprzyjających spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
9. organizowanie wycieczek i wyjść poza teren Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
10. zapewnienie dzieciom opieki oraz możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb emocjonalnych, poznawczych i społecznych oraz ochrona ich więzi emocjonalnych;
11. zachęcanie do wyrażania własnych myśli i uczuć.
12. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

**§ 8**

1. Podstawowymi celami, jakie zakłada się w pracy opiekuńczej i wychowawczej w Przedszkolu, są:

1. zapewnienie opieki nad dzieckiem odpowiednio do jego potrzeb i możliwości;
2. wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka przy uwzględnieniu wrodzonego potencjału dziecka i możliwości rozwojowych;
3. współdziałanie z rodzicami;
4. przygotowywanie dzieci do nauki szkolnej.

2. Zadaniem Przedszkola jest tworzenie wspólnoty wychowawczej, którą tworzą nauczyciele, rodzice i dzieci.

3. Przedszkole zapewnia poszanowanie tożsamości dzieci w zakresie:

1. narodowości;
2. praktyk religijnych.

Jednocześnie Przedszkole pomaga dziecku i jego rodzicom w integracji i współpracy w nowym środowisku.

**§ 9**

Zadaniem wspólnoty wychowawczej jest podejmowanie wszelkich działań mających na celu angażowanie środowiska przedszkolnego, nauczycieli i rodziców do podejmowania i realizowania wspólnych inicjatyw zmierzających do integralnego wychowywania dzieci, wspierania ich uzdolnień oraz tworzenia rodzinnego klimatu.

**§ 10**

**Sposób realizacji zadań Przedszkola**

1. Zadania opiekuńcze Przedszkole realizuje, w szczególności przestrzegając następujących zasad:

1. przez cały dzień od chwili przejęcia dziecka od rodziców zapewnia się dziecku opiekę zgodnie z odrębnymi przepisami i organizacją Przedszkola;
2. w Przedszkolu dba się o miłą, pogodną atmosferę i odpowiednie warunki do zabawy;
3. zapewnia troskę o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój dziecka;
4. czuwa się nad zdrowiem i kształtowaniem postaw zdrowotnych dzieci.

2. Współpracę z rodzicami i wspomaganie rodziny Przedszkole realizuje poprzez:

1. zapewnienie indywidualnych spotkań rodziców z Dyrektorem oraz z nauczycielami, podczas których na bieżąco informuje się o konkretnych sytuacjach dotyczących rozwoju i postępach dziecka;
2. organizowanie spotkań w formie wykładów i prelekcji, warsztatu podczas których omawiane są zagadnienia dotyczące rozwoju i wychowania dzieci;
3. udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury z zakresu pedagogiki i wychowania oraz psychologii rozwojowej dziecka;
4. prowadzenie zajęć otwartych;
5. publikowanie artykułów szkoleniowych i poglądowych na stronie internetowej w zakładce Aktualności.
6. Zadania wychowawcze nauczyciel realizuje, uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka w szczególności w zakresie:
7. poznawania i rozumienia siebie i świata;
8. nabywania umiejętności poprzez działanie;
9. odnajdywania swojego miejsca w grupie rówieśniczej – wspólnocie;
10. budowania systemu wartości.
11. Zadania edukacyjne w Przedszkolu realizuje się poprzez:
    * 1. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, uwzględniającym podstawę programową;
      2. systematyczną obserwację i diagnozę;
      3. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie zrozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym społecznym, kulturowym i technicznym;
      4. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej;
      5. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
      6. umożliwienie osiągnięcia przez dziecko określonego standardu umiejętności oraz gotowości do podjęcia nauki w szkole;
      7. umożliwienie dzieciom poznania środowiska szkolnego, nawiązanie i kontynuowanie współpracy ze szkołą podstawową.
12. Przedszkole organizuje dla swoich wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, mające na celu poznawanie środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków i kultury naszego kraju, jak również upowszechnia formy aktywnego wypoczynku i zasady ochrony środowiska naturalnego.
13. Przedszkole jest miejscem spotkań wychowanków i ich rodzin. Wspólnie organizuje pikniki rodzinne, Dzień Babci i Dziadka, jasełka, zajęcia otwarte, Dzień Rodziny i inne. W miarę możliwości finansowych organizowane uroczystości pokrywane są ze środków dotacji oświatowej.
14. O wszelkich zmianach w trybie funkcjonowania placówki Rodzice są powiadamiani pisemnie drogą elektroniczną (email), wiadomością SMS oraz w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń ze stosownym wyprzedzeniem.
15. W sytuacjach niezależnych od Przedszkola (zdarzenia losowe, niemożliwe do przewidzenia w chwili zawierania Umowy), Przedszkole może o takich zmianach powiadomić Rodziców w trybie nagłym zawieszając lub skracając zajęcia.
16. Wszystkie informacje skierowane do Rodziców dotyczące organizacji zadań statutowych wysyłane są do Rodziców pisemnie drogą elektroniczną (email), wiadomością SMS oraz w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń ze stosownym wyprzedzeniem.

**§ 11**

1. Wychowanie do wartości obejmuje w szczególności:

1) wychowanie patriotyczne – polegające na:

1. rozwijaniu uczuć patriotycznych,
2. rozwijaniu tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
3. zaznajamianiu dzieci z godłem Polski, barwami narodowymi, hymnem narodowym,
4. wychowywaniu do prawidłowej postawy wobec symboli narodowych,
5. rozwijaniu zainteresowań pięknem i bogactwem kraju,
6. przygotowywaniu uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci;

2) wychowanie do poszanowania języka i kultury narodowej – polegające na:

1. dostarczaniu dzieciom wzorów pięknej mowy polskiej,
2. organizowaniu dziecięcych zabaw teatralnych,
3. przygotowywaniu inscenizacji znanych piosenek i tekstów literackich,
4. zachęcaniu dzieci do własnej twórczości słownej,
5. organizowaniu spotkań z twórcami sztuki: filharmonii, teatru itp.,
6. organizowaniu wyjazdów do teatru lalek, muzeum i innych wycieczek kulturalno-krajoznawczych.

**§ 12**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na rozpoznaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości wynikających z konkretnych uwarunkowań.
2. Pomoc udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, na rozwijaniu umiejętności wychowawczych oraz troski o to, aby oddziaływanie rodziców i nauczycieli było spójne i wspierające dziecko.
3. Za udzielanie ustalonych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej konkretnym dzieciom w oddziale przedszkolnym odpowiada, pod kierunkiem Dyrektora, nauczyciel, któremu powierzono oddział.
4. W Przedszkolu realizowane są niezbędne formy pomocy dostosowane do aktualnych potrzeb wychowanków.
5. W Przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzenia psychoruchowego i społecznego dziecka.
6. Wczesne wspomaganie dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
7. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

**§ 13**

**Organami Przedszkola są:**

1. Organ prowadzący – pełniący jednocześnie funkcję Dyrektora;
2. Wicedyrektor;
3. Dyrektor ds. dydaktycznych.

**§ 14**

**Dyrektor Przedszkola**

1. Dyrektor kieruje Przedszkolem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz organu nadzorującego działalność Przedszkola.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym Przedszkola pełniącym funkcje zarządcze i na zasadzie jednoosobowego kierownictwa wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia oraz odpowiedzialność, określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
3. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organami statutowymi Przedszkola oraz rozstrzyga kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.
4. Ustala dni dodatkowo wolne poza dniami ustawowo wolnymi od pracy.

**§ 15**

Wicedyrektor powoływany jest bezpośrednio przez Dyrektora Przedszkola, który ustala zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.

**§ 16**

**Wicedyrektor Przedszkola**

1. Wicedyrektor sprawuje bieżący nadzór nad działalnością Przedszkola.
2. Jest bezpośrednim przełożonym, z upoważnienia dyrektora dla nauczycieli oraz pozostałego personelu.
3. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą całego Zespołu.
4. Podczas nieobecności w pracy Dyrektora Przedszkola przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
   * 1. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
     2. podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia Dyrektora,
5. Wnioskuje do Dyrektora o przyznanie premii, nagradzania i wyróżniania Nauczycieli oraz pracowników obsługi za osiągnięcia w pracy zawodowej.
6. Ma prawo w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczycieli lub pracowników obsługi do wystąpienia z wnioskiem do Dyrektora Przedszkola o ukaranie ich.
7. Opracowuje harmonogram dyżurów w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, harmonogram wyjść poza teren przedszkola.
8. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji planów nauczania, wychowania i opieki oraz pracowników obsługi w celu zapewnienia kontynuacji ich obowiązków.
9. Na bieżąco i systematycznie kontroluje pracę nauczycieli i pracowników obsługi podczas pełnienia obowiązków.
10. Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
11. Wykonuje inne prace związane z działalnością Przedszkola zlecone przez Dyrektora.

**§ 17**

Dyrektor ds. dydaktycznych powoływany jest bezpośrednio przez Dyrektora Przedszkola, odpowiada on za poziom dydaktyczno-wychowawczy przedszkola.

**§ 18**

**Dyrektor ds. dydaktycznych**

W zakresie organizacji działalności Przedszkola:

1. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną oraz wychowawczą.
2. Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli.
3. Prowadzi czynności związane z organizacją nadzoru pedagogicznego.
4. Kształtuje sprzyjający klimat nauczania i wychowania w Przedszkolu.
5. Integruje pracę nauczycieli i innych pracowników dydaktycznych.
6. Kontroluje na bieżąco pracę nauczycieli i pracowników dydaktycznego.
7. Wykonuje inne prace związane z działalnością przedszkola zlecone przez Dyrektora.

W zakresie nadzoru pedagogicznego:

1. Przygotowuje Roczny Plan Pracy Przedszkola.
2. Przygotowuje Plan Nadzoru Pedagogicznego
3. Realizuje zadania ujęte w Planie Nadzoru Pedagogicznego za które jest odpowiedzialny.
4. Sprawuje nadzór nad realizacją Podstawy Programowej przez nauczycieli.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli.
6. Obserwuje zajęcia programowe i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli celem systematycznego doskonalenia ich pracy.
7. Prowadzi kontrolę dokumentacji pedagogicznej:
   * 1. dzienników zajęć,
     2. dzienników zajęć dodatkowych,
     3. planów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli,
     4. obserwacji dzieci prowadzonej przez nauczycieli,
     5. projektów edukacyjnych.
8. Prowadzi konsultacje metodyczne dla nauczycieli.
9. Prowadzi kontrolę w zakresie Gotowości Szkolnej 6 latków.
10. Przeprowadza szkolenia Zespołu Nauczycielskiego.
11. Przygotowuje Sprawozdanie Półroczne i Roczne z Nadzoru Pedagogicznego.

**§ 19**

**Współpraca z rodzicami**

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami dzieci w szczególności w zakresie wychowania, opieki i nauczania. Poza bieżącą indywidualną współpracą formy i sposoby organizacji rodziców ustala Dyrektor.
2. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy Przedszkola, w szczególności organizują:

1) konsultacje indywidualne z inicjatywy nauczycieli lub rodziców – systematycznie w miarę potrzeb;

2) zebrania ogóle rodziców – w miarę potrzeb, nie rzadziej jak dwa razy w roku;

3) zajęcia otwarte dla rodziców;

4) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców oraz najbliższych członków rodziny – według harmonogramu;

5) kącik dla rodziców z aktualnymi informacjami o działalności placówki, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach – na bieżąco;

6) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi.

3. Rodzice mają prawo do:

1) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;

2) uzyskania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,

3) kontaktów ze specjalistami – psychologiem, logopedą, pedagogiem;

4) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy Przedszkola.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu;
2. przyprowadzanie i punktualne odbieranie dziecka z Przedszkola przez nich samych lub przez upoważnioną na piśmie osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
3. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
4. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
5. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
6. zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dziecku objętemu rocznym przygotowaniem szkolnym;
7. informowanie na bieżąco o zmianie miejsca zamieszkania, numerów telefonów kontaktowych itp.
8. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 10 dni i po każdej chorobie zakaźnej rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o zdrowiu dziecka, zezwalającego na kontakty z innymi dziećmi.

**§ 20**

**Tryb załatwiania skarg i wniosków**

1. Skargi, wnioski i opinie mogą być składane do Dyrektora Przedszkola ustnie bądź w formie pisemnej. Dyrektor wyznacza termin rozmowy w terminie nie dłuższym niż siedem dni od złożenia pisma. W rozmowie, w zależności od rodzaju sprawy, może uczestniczyć inna osoba z grona pracowników.
2. Na skargi i wnioski, w których składający postuluje pisemną odpowiedź, Dyrektorowi przysługuje termin nie dłuższy niż 14 dni.

**§ 21**

1. Organy Przedszkola współdziałają, szanując swoje kompetencje określone w statucie.
2. Współpraca organów ma służyć dobru wspólnemu, którym jest Przedszkole, oraz dobru wychowanków, rodzin i pracowników. Wzajemne relacje dorosłych, w tym rodziców z nauczycielami, powinny być oparte na wzajemnym szacunku i powinny być przykładem dla dzieci.

**§ 22**

# Organizacja działalności Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z grupy dzieci według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do grupy mogą być rozszerzone o kryteria m.in. potrzeb indywidualnych dzieci, ich zainteresowań, uzdolnień.
2. Maksymalna liczba dzieci w oddziale wynosi 25.
3. Liczba oddziałów zależy od potrzeb i możliwości lokalowych Przedszkola.
4. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5. roku życia do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;

**§ 23**

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.30 do 17.30, w dni robocze od poniedziałku do piątku. W okresie wakacyjnym Przedszkole pracuje w godzinach od 8.00 do 16.00.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są zdrowe dzieci.
3. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub Dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
5. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania oraz opieki, w szczególności poprzez:
6. Utrzymywanie w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń sanitarno-higienicznych.
7. Zapewnienie właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkolnych.
8. Wyposażenie przedszkola w apteczkę zaopatrzoną w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
9. Dokonywanie systematycznych przeglądów pomieszczeń, urządzeń i terenu przyszkolnego pod kątem warunków bezpieczeństwa oraz natychmiastowe usuwanie stwierdzonych usterek, uszkodzeń lub zagrożeń.
10. Zainstalowanie monitoringu wizyjnego.
11. Instalacje klimatyzacji poprawiającej komfort pracy w pomieszczeniach.
12. Instalacje innych urządzeń i systemów poprawiających warunki zarówno w pomieszczeniach jak i na zewnątrz budynku przedszkola.

**§ 24**

1. Rozkład dnia danego oddziału przedszkolnego dostosowany jest do potrzeb dzieci, wynikających z ich rozwoju fizycznego, emocjonalnego, intelektualnego i społecznego.

2. Ramowy program dnia ustala Dyrektor z uwzględnieniem oczekiwań rodziców oraz zasad higieny, zdrowia i organizacji pracy.

1. Szczegółowy program dnia dla oddziału ustala nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad dziećmi, na podstawie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem potrzeb i ich zainteresowań.

**§ 25**

Ramowy rozkład dnia określa dla każdego oddziału w szczególności: czas przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola, godziny posiłków oraz czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę.

**§ 26**

Czas trwania zajęć obowiązkowych uzależniony jest od indywidualnych możliwości dzieci lub programu autorskiego, jednak jednostka dydaktyczna nie powinna trwać dłużej niż 30 minut.

**§ 27**

* + - 1. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe – uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
      2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola.
      3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych są ustalane przez Dyrektora.
      4. Dyrektor powierza prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu, może zatrudniać innych nauczycieli, specjalistów bądź instruktorów posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć.
      5. Zajęcia dodatkowe są organizowane po realizacji podstawy programowej, ze środków dotacji oświatowej.
      6. Czas zajęć dodatkowych w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości indywidualnych dzieci.

**§ 28**

**Przedszkole może organizować i prowadzić w celu realizacji zadań statutowych:**

1. Koncerty muzyczne, przedstawienia teatralne, spotkania edukacyjne.
2. Spotkania i szkolenia dla rodziców.
3. Zamieszczać na stronie internetowej w zakładce Aktualności materiały edukacyjne, szkoleniowe oraz poglądowe dla Rodziców.
4. Wycieczki edukacyjne dla dzieci.
5. W miarę możliwości finansowych Przedszkola zajęcia te finansowane są z dotacji oświatowej.

**§ 29**

**Zatrudnianie nauczycieli i pozostałych pracowników**

1. Nauczyciele oraz inni pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie przepisów Kodeksu pracy, z uwzględnieniem postanowień niniejszego statutu.
2. Do pracowników pedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu na podstawie umowy o pracę mają zastosowanie przepisy Karty nauczyciela w zakresie ustalonym tą ustawą.

**§ 30**

1. Obowiązkiem nauczycieli jest stałe poszerzanie wiedzy zawodowej i doskonalenie umiejętności wychowawczych.

2. Realizując obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nauczyciel uzgadnia własny rozwój zawodowy z charakterem i zadaniami statutowymi Przedszkola.

3. W miarę posiadanych środków finansowych wszelkie formy kształcenia zawodowego nauczycieli i pracowników obsługi mogą zostać sfinansowane z dotacji oświatowej.

**§ 31**

1. Praca nauczyciela podlega ocenie, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i statutem.

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.

**§ 32**

**Zakres zadań nauczycieli i specjalistów**

I. Zadania nauczyciela:

1. Nauczyciel, realizując zadania Przedszkola, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy.

2. Nauczyciel otacza każdego wychowanka indywidualną opieką i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

1. poznania i ustalenia potrzeb dziecka;
2. ustalenia form pomocy i doprowadzenia do jedności wychowania przez rodzinę i Przedszkole;
3. włączania rodziców do współdziałania z Przedszkolem w procesie wychowania dziecka.

3. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.

4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1. organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej według wymagań przyjętego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
2. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z podstawą programową i obowiązującym programem w rytmie miesięcznym oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
3. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez pracę indywidualną z dzieckiem zdolnym, pracę wyrównawczą, pracę w kącikach tematycznych;
4. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przydziałem czynności;
5. otoczenie indywidualną opieką każdego dziecka, wspieranie jego rozwoju psychofizycznego, zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz prowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I SP;
7. stosowanie twórczych metod nauczania i wychowania, dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
8. poszanowanie godności dziecka oraz zapewnienie mu poczucia bezpieczeństwa;
9. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach opieki, wychowania i nauczania dzieci w celu:
   * 1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
     2. ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka w domu i w Przedszkolu,
     3. włączenia rodziców w działalność Przedszkola;
10. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
11. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
12. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

II. Zadania pedagoga specjalnego, psychologa oraz logopedy.

1) Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

a) współpraca z wychowawcami grup, specjalistami, rodzicami oraz dziećmi, a w szczególności:

-prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci

-rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

-określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka

b) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: -rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

-udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

-doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

-udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

d) wspieranie nauczycieli oraz specjalistów w:

-rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola

-udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich

d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;

e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

g) wspieranie nauczycieli i specjalistów w:

-rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola;

-udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dziennik Ustaw – 9 – Poz. 1798 §

**§ 33**

W przedszkolu działa Zespół Nauczycielski powołany przez Dyrektora Przedszkola.

**§ 34**

W skład Zespołu Nauczycielskiego wchodzą wszyscy Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.

**§ 35**

Przewodniczącym Zespołu Nauczycielskiego jest Dyrektor Przedszkola, a podczas jego nieobecności Dyrektor ds. Dydaktycznych.

**§ 36**

Posiedzenia Zespołu Nauczycielskiego zwołuje Dyrektor Przedszkola.

**§ 37**

Do podstawowych kompetencji Zespołu Nauczycielskiego należy w szczególności:

* 1. Zatwierdzanie Planów Pracy placówki.
  2. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu.
  3. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

**§ 38**

Posiedzenia Zespołu Nauczycielskiego organizowane są w czasie poza zajęciowym i nie są dodatkowo wynagradzane.

**§ 39**

Członkowie Zespołu Nauczycielskiego zobowiązani są do zachowania w tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniu Zespołu, których ujawnienie mogłoby naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 40**

1. Pracownicy administracyjno-obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
2. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu;
3. usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
4. Do zakresu obowiązków pracowników Przedszkola należy:
5. dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia Przedszkola;
6. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
7. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
8. dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.
9. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola w przydziale czynności.

**§ 41**

**Prawa i obowiązki dzieci**

1. Przedszkole jest dostępne dla każdego dziecka, dla którego rodzice wybierają tę placówkę i akceptują jej charakter.
2. W czasie pobytu w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza jego terenem dzieci pozostają pod stałą opieką nauczyciela.
3. Każde dziecko w Przedszkolu ma prawo do:

1) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

2) akceptacji takim jakie jest;

3) własnego tempa rozwoju;

4) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;

5) zabawy i wyboru towarzysza zabawy;

6) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu na rozkaz;

7) jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, przy równoczesnym prawie do nauki i regulowania własnych potrzeb zgodnie z obowiązującymi zasadami;

8) zdrowego i smacznego jedzenia.

4. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

1) szanowania wytworów innych dzieci;

2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;

3) przestrzegania zasad higieny osobistej;

4) respektowania poleceń dorosłych, w szczególności, kiedy służą one ogólnemu dobru i bezpieczeństwu dzieci;

5. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich ani nie podaje się farmaceutyków bez pisemnego wniosku rodziców.

**§ 42**

**Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola**

1. Podstawą zgłoszenia oraz zapisania dziecka do Przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka, wypełniona i podpisana przez rodziców, umowa cywilnoprawna dotycząca opieki, wychowania oraz edukacji dzieci w Przedszkolu oraz aktualne oświadczenie o miejscu zamieszkania.
2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje po zgłoszeniu go przez Rodziców i wpłaceniu bezzwrotnej opłaty wpisowej na konto Przedszkola.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola.
4. W dniu przyjęcia dziecka do Przedszkola Rodzic zobowiązany jest do:
   * + 1. zapoznania się z Regulaminem i Statutem Przedszkola oraz Polityką Prywatności,
       2. zawarcia umowy cywilnoprawnej z organem prowadzącym, która określa zobowiązania stron,
       3. wypełnienia Karty informacyjnej,
       4. uiszczenia opłaty wpisowej.
5. Przedszkole prowadzi grupę przygotowującą dzieci i ich rodziców do pójścia do Przedszkola o nazwie „Mini Mały Świat”.

**§ 43**

**Skreślenie dziecka z listy dzieci następuje na skutek:**

1. Rozwiązania umowy cywilnoprawnej przez jedną ze stron, porozumienia stron bądź wygaśnięcia umowy zawartej na czas określony.
2. Decyzji Dyrektora w sytuacji, gdy:
3. Rodzice uchylają się od obowiązku terminowego płacenia za przedszkole przez okres 2 kolejnych miesięcy.
4. Rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu oraz Regulaminu Przedszkola.
5. Nastąpią wszelkie zachowania noszące znamiona lub złamania powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Wystąpią zachowania podważające autorytet i renomę Przedszkola, jej organów i pracowników.
7. Rodzice pomimo skierowania dziecka do Poradni Specjalistycznej nie podejmą kroków w celu zdiagnozowania problemu, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu oraz innych dzieci. Dzieci te poddawane są w pierwszej kolejności wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowania przez nauczycieli.

Nauczyciele podejmują na podstawie tych obserwacji decyzję o:

* + 1. powiadomieniu Dyrektora,
    2. powiadomieniu Rodziców,
    3. spotkaniu Rodziców dziecka z Nauczycielami w obecności Dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania,
    4. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i przedstawienia ewentualnej terapii, do realizacji w przedszkolu oraz innych działaniach podjętych w porozumieniu z Rodzicami.

1. Brak porozumienia i współpracy pomiędzy Rodzicami, a Przedszkolem w sprawach kluczowych dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, które przekładają się na bezpieczeństwo własne oraz innych dzieci.
2. Rodzice mają prawo do uzasadnionego pisemnego odwołania się od tej decyzji do Organu Prowadzącego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Organ Prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących się o rozstrzygnięciu.

**§ 44**

# Zasady gospodarki finansowej

1. Przedszkole stanowi statutową niegospodarczą działalność Małgorzaty Kowalik.

2. Działalność Przedszkola finansowana jest przez:

1. Rodziców w formie opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w Przedszkolu, przy zachowaniu zapisów w umowie cywilnoprawnej;
2. Rodziców w formie opłaty rekrutacyjno-adaptacyjnej jako jednorazowej opłaty wnoszonej przy zapisie dziecka;
3. Miasto Józefów w ramach dotacji oświatowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Dotacja, przekazywana na konto Przedszkola, podlega kontroli i rozliczeniu wobec organu dotującego.
5. Na działalność Przedszkola organ prowadzący i Przedszkole mogą otrzymywać inne dotacje, dary oraz dowolne datki od rodziców

**§45**

* + - 1. Opłata rekrutacyjno-adaptacyjna wpłacana jest jednorazowo na cały okres nauki dziecka w Przedszkolu.
      2. Opłata rekrutacyjno-adaptacyjna nie podlega zwrotowi.
      3. Wysokość czesnego i opłata rekrutacyjno-adaptacyjna może być zróżnicowana w poszczególnych latach szkolnych.
      4. Wysokość czesnego i opłaty rekrutacyjno-adaptacyjnej na kolejny rok szkolny ustala osoba prowadząca.
      5. Czesne płatne jest do 5 dnia każdego miesiąca w ciągu całego roku kalendarzowego.
      6. Czesne i opłata rekrutacyjno-adaptacyjna wpłacane są na wskazane konto bankowe, mogą też być przyjęte za potwierdzeniem wpłaty bezpośrednio w Przedszkolu.
      7. Wpłacane kwoty nie podlegają zwrotowi.
      8. W przypadku planowanej dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu np. z powodów problemów zdrowotnych lub planowanych zabiegów medycznych po wcześniejszym poinformowaniu o tym Dyrektora czesne za Przedszkole może być obniżone do wysokości kwoty ujętej w umowie cywilnoprawnej.
      9. Organ prowadzący, uwzględniając stan finansowy Przedszkola może obniżyć lub zwolnić z opłat czesnego dla tych uczniów, których rodzice znaleźli się w trudnej sytuacji materialnej.
      10. Czesne powinno być wpłacane terminowo tak, by umożliwić Przedszkolu wywiązywanie się z terminowych płatności. W przypadku dokonania wpłaty czesnego z opóźnieniem osoba prowadząca może naliczyć odsetki za każdy dzień zwłoki, według zasad określonych w umowie cywilnoprawnej.
      11. Zaleganie przez rodziców z opłatą czesnego może stanowić podstawę do skreślenia ucznia z listy uczniów oraz do zerwania Umowy o Opiekę nad dzieckiem w przedszkolu.
      12. Zajęcia w grupie „Mini Mały Świat” są odpłatne.

**§ 46**

1. Wyżywienie w Przedszkolu pokrywane jest w całości z dotacji oświatowej.
2. Rodzice ponoszą dodatkowo poza czesnym koszty związane z niektórymi formami realizacji zadań przedszkola. Dodatkowo opłacane jest dobrowolne ubezpieczenie NNW, podręczniki. W miarę możliwości finansowych Przedszkola zakup podręczników służących procesowi nauczania finansowany może być z dotacji oświatowej.

**§ 47**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 48**

**Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

* + - * 1. W razie wystąpienia na terenie, w którym funkcjonuje Przedszkole:

1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
2. temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 sytuacje - zajęcia w Przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, zgodnie z trybem określonym w przepisach szczegółowych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
   * + - 1. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
         2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
         3. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor Przedszkola, który koordynuje nauczanie zdalne.
         4. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, dziećmi i ich rodzicami jest strona internetowa Przedszkola [www.maly-swiat.pl](http://www.maly-swiat.pl) , Platform Skype oraz poczta elektroniczna [maly-swiat.edu@o2.pl](mailto:maly-swiat.edu@o2.pl) .
         5. Dopuszcza się inne metody komunikacji (wskazane na stronie internetowej Przedszkola np. Messenger, sms, telefon).
         6. Informacje związane z prowadzeniem zajęć publikowane są w zakładce Aktualności na stronie internetowej.
         7. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do umieszczania materiałów edukacyjnych, które zawierają propozycje zabaw, prac plastycznych, ćwiczeń motoryki dużej i małej, zadań rozwijających mowę i myślenie, ćwiczeń gimnastycznych, elementów tańca itp. a także informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych w/w zakładce na stronie internetowej przedszkola. Materiały te stanowią propozycje do wykorzystania przez rodziców.
         8. Plan zajęć prowadzonych w systemie zdalnym uwzględnia aktualne zalecenia odnośnie do czasu korzystania z urządzeń przewidzianych do komunikacji, ich dostępność w domu dziecka, wiek oraz etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną.
         9. Dzieci w wieku 3-5 lat zachęcane są do realizacji zadań, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.
         10. Dzieci w wieku 6 lat zobowiązane są do realizacji zadań wynikających z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.
         11. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub Dyrektora Przedszkola. Dla dzieci bez dostępu do komputera, Internetu Nauczyciele przygotowują materiały, które Rodzice mogą odebrać bezpośrednio w Przedszkolu.
         12. Tygodniowy wymiar czasu przeznaczony do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych zakłada:
5. równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
6. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
7. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
8. uwzględnienie potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
   * + - 1. Nauczyciele mają możliwość modyfikacji realizowanego programu wychowania przedszkolnego tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość. Modyfikacja taka wymaga zgłoszenia jej Dyrektorowi Przedszkola w formie pisemnej.
         2. Sposób dokumentowania realizacji zadań Przedszkola:
9. Nauczyciele dokumentują pracę na kartach pracy zdalnej.
10. Informacja o metodach, sposobach i formach realizacji treści programowych Nauczyciele umieszczają w Zakładce Aktualności dla każdej grupy oddzielnie. Tam też umieszczają zamierzenia wychowawczo- dydaktyczne.
    * + - 1. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola i kształcenia na odległość frekwencja wychowanków nie jest odnotowywana.
          2. Karty pracy zdalnej będą podstawą potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
          3. Sposób monitorowania postępów oraz weryfikacja wiedzy i umiejętności nabytych przez dziecko będzie oceniana na podstawie podejmowania przez nie aktywności określonych przez nauczyciela w trakcie zajęć. Potwierdzeniem zapoznania się z materiałem będą obserwacje diagnozujące przeprowadzone przez Nauczycieli po powrocie wychowanków do Przedszkola.
          4. Sprawdzanie wiedzy i umiejętności dzieci 6 letnich odbywać się będzie w formach przyjętych w Informacji o gotowości szkolnej, z zastrzeżeniem, że sposób zastosowania danej formy musi uwzględniać wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość.
          5. Nauczyciel diagnozujący dziecko, w tym dziecko kończące edukację w Przedszkolu, musi uwzględniać pojawiające się trudności techniczne w związku z kształceniem na odległość i dostosować sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności do indywidualnych sytuacji.

**§ 48**

Zmiana statutu skutkuje tekstem ujednoliconym udostępnianym przez Dyrektora nie później niż po 14 dniach od wprowadzenia zmiany.

**§ 49**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola zainteresowanym osobom;
2. zapoznanie rodziców z postanowieniami statutu na zebraniach inaugurujących rok przedszkolny;
3. wywieszenie wyciągu zapisów statutowych, wybranych z uwagi na ich znaczenie dla rodziców, w widocznym miejscu.
4. Zamieszczenie statutu na stronie internetowej Przedszkola.

**§ 50**

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022