

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
BRIGHT BEGINNERS
W ŚLĘZIE

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	4
Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3	8
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	8
Rozdział 4	8
Bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu	8
Rozdział 5	9
Osoba Prowadząca i Dyrektor	9
Rozdział 6	10
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola	10
Rozdział 7	16
Organizacja Przedszkola	16
Rozdział 8	17
Zasady działania Przedszkola w okresie zawieszenia zajęć	17
Rozdział 9	20
Zasady gospodarki finansowej	20
Rozdział 10	21
Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola	21
Rozdział 11	22
Rekrutacja do Przedszkola	22
Rozdział 12	23
Wychowankowie	23
Rozdział 13	24
Zasady skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola	24
Rozdział 14	25
Współpraca z rodzicami	25
Rozdział 15	26
Wyposażenie dziecka	26
Rozdział 16	26
Postanowienia końcowe	26

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu lub jednostce – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Bright Beginners w Ślęzie;
2. ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.);
3. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm.);
4. statucie – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Niepublicznego Bright Beginners w Ślęzie;
5. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora w Przedszkolu Niepublicznym Bright Beginners w Ślęzie;
6. nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu Niepublicznym Bright Beginners w Ślęzie,
7. dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Niepublicznego Bright Beginners w Ślęzie oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8. osobie prowadzącej – należy przez to rozumieć International Education Center Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Ślęzie, ul. Szyszkowa 7;
9. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty.

§1

1. Przedszkole Niepubliczne Bright Beginners w Ślęzie, jest placówką niepubliczną, która:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole Niepubliczne Bright Beginners w Ślęzie ma swoją siedzibę w Ślęzie.

3. Przedszkole działa w budynku zlokalizowanym przy ul. Szyszkowej 7, 55-040 Ślęza.
4. Osobą Prowadzącą Przedszkole jest osoba prawna: International Education Center spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Ślęzie, ul. Szyszkowa 7.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole wpisane jest do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, prowadzonej przez Wójta Gminy Kobierzyce.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przepisów prawa.
2. Swoją działalność Przedszkole organizuje w sposób dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, pozostając w stałym kontakcie z rodzicami.
3. Kierujemy się zasadą „Pomóż mi zrobić to samodzielnie”. Nauczyciel towarzyszy dziecku, zachęca do samodzielności i aktywnego poznawania świata, a w razie potrzeby oferuje wsparcie.
4. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie wszechstronnego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez całokształt oddziaływań wychowawczych, co umożliwia dziecku odkrywanie i realizację własnego potencjału oraz gromadzenie wiadomości, doświadczeń i nabywanie umiejętności. Właściwie zaplanowany i przeprowadzony proces oddziaływań wychowawczych umożliwi dzieciom także osiągnięcie gotowości szkolnej.

§3

Celem Przedszkola jest:

- 1) Zapewnienie dzieciom opieki, wychowania i nauczania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

- 2) Wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka, zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
- 3) Zapewnienie optymalnych warunków rozwoju dziecka, udzielanie mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
- 5) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
- 6) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez stwarzanie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.
- 7) Uczucie języka angielskiego poprzez zabawę, stałe przebywanie w otoczeniu międzynarodowym, stały kontakt z native speakerami języka angielskiego.

§4

Do zadań Przedszkola należy:

1. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka poprzez:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka dzięki tworzeniu sprzyjających warunków dla nabywania doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek przy zapewnieniu bezpieczeństwa,
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej,
 - 4) Stworzenie otoczenia sprzyjającego nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im poszerzanie wiadomości i nabywanie umiejętności oraz wsparcie dzieci rozwijających 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

- 7) Promowanie ochrony zdrowia. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawności ruchowej. Uczenie zasad bezpieczeństwa, w tym o bezpieczeństwie 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, jakie mają miejsce w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Stwarzanie sytuacji edukacyjnych mających na celu rozwijanie wrażliwości dziecka, w tym wrażliwości estetycznej, 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,
- 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 technik uczenia się dziecka, prowadzących 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.
2. Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka poprzez:
 - 1) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z przestrzeganiem praw należnych rodzicom,
 - 2) Pomoc w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz (w razie potrzeby) podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 3) Uzgadnianie kierunków oddziaływań stymulujących rozwój dziecka,
 - 4) Umożliwienie rodzicom zdobywania wiedzy na temat rozwoju dziecka w wieku przedszkolnym.
3. Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole poprzez:
 - 1) Kształtowanie aktywnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia psychicznego i fizycznego,
 - 2) Rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;
 - 3) Nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych;
 - 4) Rozwijanie samodzielności dziecka.

§5

Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) Organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) Dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz realizowanie wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) Stosowanie różnorodnych form pracy, w tym takich, które umożliwiają dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) Indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci z niepełnosprawnością, stosowanie organizacji nauki i metod pracy, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

Rozdział 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§6

1. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Szczegółowe zasady udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej określono w ustawie Prawo oświatowe i wydanym na jej podstawie rozporządzeniu.

Rozdział 4

Bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu

§7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela do momentu odebrania dziecka przez rodziców.
3. W Przedszkolu dzieci mają zapewnioną stałą opiekę pracowników pedagogicznych przy wsparciu pracowników administracji i obsługi.
4. Podczas spacerów i wycieczek oraz innych wyjść poza teren placówki, Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę zgodnie z procedurą wyjść i wycieczek.

Rozdział 5

Osoba Prowadząca i Dyrektor

§8

Do zadań i kompetencji Osoby Prowadzącej należy:

- 1) nadanie statutu,
- 2) zatwierdzanie zmian w statucie,
- 3) decydowanie o sprawach finansowych Przedszkola,
- 4) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola

§9

Dyrektor jest organem przedszkola w rozumieniu ustawy Prawo oświatowe. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy:

- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) organizacja opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) dysponowanie środkami finansowymi w uzgodnieniu z osobą prowadzącą,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 6) dopuszczanie zaproponowanych przez nauczycieli programów do użytku przedszkolnego,
- 7) ustalanie ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału,
- 8) organizowanie procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą Prawo oświatowe,
- 9) podejmowanie decyzji o skreślaniu dziecka z listy wychowanków, w przypadkach określonych w niniejszym statucie,
- 10) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 11) organizacja realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 12) dokonywanie oceny pracy nauczyciela w terminach określonych w przepisach prawa,
- 13) wypełnianie zadań w zakresie uzyskiwania przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,

- 14) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 15) ustalanie wysokości opłat w przedszkolu,
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w Przedszkolu.

§10

Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji, a w szczególności:

- 1) kieruje polityką kadrową Przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
- 2) wybiera Wicedyrektora,
- 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- 4) weryfikuje osoby, które mają być zatrudnione w Przedszkolu na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym;
- 5) w przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 14 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu,

§11

Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Osobą Prowadzącą i Organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

Rozdział 6 **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

§12

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Przedszkole może realizować zadania z wykorzystaniem specjalistów współpracujących na podstawie umów cywilnoprawnych, wolontariuszy, praktykantów i stażystów.

§13

1. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor Przedszkola.
2. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem Przedszkola, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą pracą Przedszkola,
 - 2) koordynuje prace nad tworzeniem kalendarza imprez i uroczystości w Przedszkolu,
 - 3) planuje i nadzoruje organizację imprez przedszkolnych,
 - 4) kieruje pracą nauczycieli początkujących i asystentów w celu podwyższenia efektywności i jakości pracy,
 - 5) koordynuje opiekę nad dziećmi,
 - 6) dba o higieniczne i bezpieczne warunki pobytu dzieci w Przedszkolu,
 - 7) zapoznaje pracowników oraz rodziców ze Statutem, Regulaminem i standardami placówki,
 - 8) reprezentuje Przedszkole w czasie nieobecności Dyrektora,
3. Wicedyrektor odpowiada za organizację procesu dydaktycznego w przedszkolu oraz za jakość kształcenia.
4. Do obowiązków wicedyrektora w zakresie wskazanym w ust. 3 należy:
 - a) systematyczne analizowanie i ocenianie wymogów jakości pracy przedszkola,
 - b) inspirowanie, wspomaganie nauczycieli w podnoszeniu jakości pracy,
 - c) organizowanie spotkań z nauczycielami i rodzicami.

§14

1. Do podstawowych obowiązków pracownika administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 3) zachowywanie się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) przestrzeganie szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
2. Pracownicy Przedszkola, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać te dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

§15

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel w czasie pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
4. Nauczyciel planuje i realizuje działania wychowawczo - dydaktyczne zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami zawierającymi treści podstawy programowej. Odpowiada za jakość i wyniki swojej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Zadania nauczyciela związane z odpowiedzialnością za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów:
 - 1) nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać wprowadzonych w Przedszkolu procedur dotyczących bezpieczeństwa, w tym egzekwowania od rodziców i innych osób zasad przyprowadzania i odbierania dzieci do Przedszkola;
 - 2) nauczyciel jest zobowiązanych do ciągłej obecności przy powierzonych opiece grupie dzieci, może opuścić miejsce pracy dopiero po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) nauczyciel jest zobowiązany dbać o czystość, ład i porządek w miejscu prowadzenia zajęć, w tym do poinformowania Wicedyrektora (lub inną zastępującą go osobę) o uszkodzonych zabawkach, sprzęcie i innych dostrzeżonych awariach;

- 4) nauczyciel jest zobowiązany do udzielania pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia wypadku. Ma obowiązek poinformować o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Przedszkola, a następnie (w porozumieniu z Dyrektorem) rodziców dziecka;
- 5) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych u wychowanków;
- 6) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć lub plac zabaw nie odpowiadają warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
- 7) nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren Przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w Rejestrze wyjść grupowych.
6. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo - dydaktycznej i odpowiedzialnością za jej jakość:
 - 1) staranna realizacja programu nauczania,
 - 2) planowanie pracy z dziećmi, opracowywanie miesięcznych planów pracy,
 - 3) realizowanie zaplanowanych tematów w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela,
 - 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 5) tworzenie przyjaznej, spokojnej atmosfery zabawy i nauki,
 - 6) stwarzanie dzieciom poczucia bezpieczeństwa,
 - 7) umiejętne kierowanie aktywnością dziecka przez: organizowanie środowiska wychowującego, tworzenie sytuacji wychowawczych, dostarczanie treści oraz stosowanie różnorodnych metod i form pracy,
 - 8) troska o dobro dzieci i poszanowanie ich godności,
 - 9) nawiązanie indywidualnego kontaktu z każdym dzieckiem i poznanie jego możliwości i potrzeb, w celu indywidualizacji procesu wychowawczo – dydaktycznego,
 - 10) przygotowanie wychowanków do uzyskania dojrzałości szkolnej i podjęcia nauki w szkole,
 - 11) systematyczna współpraca z rodzicami i ich angażowanie w pracę na rzecz Przedszkola,

- 12) składanie propozycji do zadań rocznego planu pracy,
 - 13) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 14) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
7. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowaniem to m. in.:
- 1) poznanie każdego dziecka w celu stworzenia mu warunków do optymalnego rozwoju na miarę jego indywidualnych potrzeb i możliwości oraz właściwego planowania i realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego i opiekuńczego,
 - 2) systematyczne prowadzenie obserwacji,
 - 3) wyciąganie wniosków wynikających z obserwacji jako podstawy do ukierunkowania dalszej pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oraz podejmowanie działań wspierających i korygujących rozwój dziecka,
 - 4) przedstawianie propozycji formy, sposobu dokumentowania obserwacji w prowadzonym oddziale przedszkolnym,
 - 5) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - 6) przygotowanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Zadania nauczyciela związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno–pedagogiczną to m. in.:
- 1) systematyczne poznawanie dzieci, ich dotychczasowego rozwoju, warunków wychowania w rodzinie i środowisku,
 - 2) obserwowanie zachowania i postępów w rozwoju i ich dokumentowanie,
 - 3) zrozumienie przyczyn nieprawidłowości w zachowaniu i zaburzeń w rozwoju,
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków,
 - 5) otaczanie szczególną opieką dzieci z niepełnosprawnością lub z deficytami rozwojowymi,

- 6) podejmowanie działań korygujących i wspierających rozwój dziecka,
 - 7) niwelowanie istniejących braków rozwojowych, środowiskowych, korygowanie wad i nieprawidłowości powstałych we wczesnym rozwoju dziecka,
 - 8) wyrównywanie szans edukacyjnych,
 - 9) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych dzieci, ustalenia form pomocy i włączenia rodziców w życie Przedszkola,
 - 10) współpraca z właściwą poradnią psychologiczno – pedagogiczną,
 - 11) realizowanie zadań związanych z organizowaniem i świadczeniem wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz dokumentowanie tych działań zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz zawartymi w statucie.
9. Zadania nauczyciela związane z współpracą z rodzicami to m. in.:
- 1) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 2) poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci i (jeśli jest taka potrzeba) podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 3) udzielanie na bieżąco informacji o postępach dziecka,
 - 4) ujednolicenie oddziaływań wychowawczych wobec dzieci,
 - 5) włączanie Rodziców w działalność Przedszkola,
 - 6) przekazywanie informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby Rodzice mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.

§16

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań, w ramach których:
 - 1) nauczyciel oddziału dba o stan techniczny powierzonego mu sprzętu, przed wejściem do sali zajęć sprawdza sprzęt i urządzenia, a o każdej nieprawidłowości powiadamia Wicedyrektora lub Dyrektora Przedszkola,
 - 2) nauczyciel na początku roku szkolnego zapoznaje dzieci z zasadami pobytu w sali i korzystania z urządzeń,
 - 3) nauczyciel sprawdza stan urządzeń terenowych,

- 4) nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpiecznego korzystania z urządzeń na placu zabaw,
 - 5) dzieci nie mogą oddalać się z sali bez podania powodu i celu wyjścia (np. do szatni). Przebywają wówczas pod opieką osoby dorosłej,
2. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 3. Nauczyciele, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskują dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

Rozdział 7 **Organizacja Przedszkola**

§17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone według zainteresowań, uzdolnień oraz potrzeb (np. integracja dzieci niepełnosprawnych).
2. W Przedszkolu mogą być tworzone oddziały mieszane wiekowo. Decyzję dotyczącą list poszczególnych oddziałów na kolejny rok szkolny, podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie informacji o dzieciach kontynuujących edukację i dzieciach nowoprzyjętych na nowy rok szkolny.

§18

Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§19

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Program jest podawany do wiadomości rodzicom.
2. W miarę możliwości organizacyjnych w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia wykraczające poza podstawę programową. Czas trwania tych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§20

1. Dzienną organizację pracy oddziałów przedszkolnych określa ramowy rozkład oparty 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 dziecku harmonijny rozwój. Rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne dzieci i jest dostosowany do założeń programowych i oczekiwań rodziców.
2. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§21

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny za wyjątkiem dni wolnych ustalonych przez Dyrektora Przedszkola, wyznaczonych na początku roku szkolnego. Dopuszcza się zamknięcie Przedszkola w sytuacjach awaryjnych.
2. Przedszkole funkcjonuje od godz. 7:30 do 17:30.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Ze względu na organizację żywienia i konieczność realizacji podstawy programowej rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyrowadzania dzieci (do godziny 08:50) lub do przekazania informacji telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu (do godziny 08:50).

Rozdział 8

Zasady działania Przedszkola w okresie zawieszenia zajęć

§22

1. Zajęcia w Przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej 2 dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

§23

1. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
2. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.

§24

Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a)przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b)propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c)przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książek i gier edukacyjnych;
- 2) materiały dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

§25

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia Przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor Przedszkola informuje osobę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§26

1. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele Przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.
2. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

§27

1. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości;
 - 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
2. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
3. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

§28

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele Przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.
2. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:
 - 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
 - 2) rozmów telefonicznych.
3. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie Przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 3 organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie Przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Rozdział 9 **Zasady gospodarki finansowej**

§29

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z:
 - 1) dotacji z budżetu Gminy,
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców,
 - 3) innych środków pozyskiwanych na podstawie odrębnych przepisów.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§30

Opłata za Przedszkole składa się z:

- 1) opłaty rekrutacyjnej, która ma charakter jednorazowy;
- 2) opłaty za zajęcia wychowawczo-dydaktyczne, wycieczki, zajęcia dodatkowe zgodnie z zawartą umową cywilnoprawną;
- 3) opłaty za wyżywienie.

Rozdział 10

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§31

1. Za bezpieczeństwo dziecka w drodze do Przedszkola i podczas powrotu do domu odpowiadają rodzice.
2. Przez przyprowadzenie dziecka do Przedszkola rozumie się przyprowadzenie dziecka do drzwi placówki i przekazanie dziecka bezpośrednio upoważnionemu nauczycielowi.
3. Obowiązkiem rodzica jest upewnić się, że nauczyciel zauważył przybycie dziecka do placówki;

§32

1. Przez odebranie dziecka rozumie się odebranie dziecka od nauczyciela.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane do Przedszkola i odbierane przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 udzielane jest w formie pisemnej i podpisane przynajmniej przez jednego rodzica.
4. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 zawiera:
 - 1) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - 2) wskazanie dokumentu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka,
 - 3) podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel lub Wicedyrektor kontaktuje się z rodzicami.

§33

Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

§34

1. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka, jeżeli w jego ocenie, osoba odbierająca nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. pozostaje pod wpływem alkoholu bądź innego środka odurzającego).
2. W wypadku wątpliwości co do wydania dziecka, nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel lub Dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
3. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej jako godzina zamknięcia Przedszkola, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
4. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel powiadamia Wicedyrektora i Dyrektora Przedszkola o zaistniałym fakcie.

§35

Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe, które rodzic powinien przedstawić Dyrektorowi do wglądu.

Rozdział 11 **Rekrutacja do Przedszkola**

§36

1. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”, wpłacenie opłaty rekrutacyjnej oraz zawarcie umowy cywilnoprawnej.
2. Dzieci są przyjmowane do Przedszkola również w trakcie roku szkolnego, jeśli są wolne miejsca.
3. Jeśli liczba zgłaszających się jest większa niż liczba miejsc, tworzona jest lista dzieci oczekujących i w przypadku, gdy zwolni się miejsce w odpowiedniej grupie jest możliwość przyjęcia dziecka w trakcie roku.

4. Warunkiem uczęszczania dziecka do przedszkola jest jego właściwy rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego spożywania posiłków, zakładania i zdejmowania niektórych części garderoby.

Rozdział 12 **Wychowankowie**

§37

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy, fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) opieki i ochrony,
 - 6) akceptacji jego osoby.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela,
 - 2) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie, okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
 - 3) szanowanie swoich kolegów oraz wytworów ich pracy,
 - 4) pomaganie słabszym kolegom,
 - 5) poszanowanie wartości uniwersalnych takich jak dobro, prawda, przyjaźń, piękno,
 - 6) troska o zabawki, uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych,
 - 7) nieoddalanie się od grupy,
 - 8) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

§38

1. Za dobre zachowanie i postępy dydaktyczne, wychowanek może być nagradzany.
2. Nagrodą mogą być pochwały ustne, znaczki, naklejki, pieczętki, odznaki, dyplomy.

§39

1. Za zachowanie niezgodne z zasadami panującymi w przedszkolu dziecko może ponieść konsekwencje w postaci:
 - 1) upomnienia słownego indywidualnego,
 - 2) nieotrzymania nagrody,
 - 3) wyciszenia przy stoliku,
 - 4) poinformowania rodziców o nagannym zachowaniu.
2. Konsekwencje są stosowane od najmniej restrykcyjnych.
3. Nauczyciel stara się wzmacniać pozytywne zachowania i zapobiegać zachowaniom niepożądanym.

Rozdział 13

Zasady skreślenia dziecka z listy uczęszczających do przedszkola

§40

1. Dyrektor może wydać decyzję dotyczącą skreślenia wychowanka z listy w sytuacji, gdy:
 - 1) Rodzice/opiekunowie prawni zalegają z należnymi opłatami za 1 miesiąc,
 - 2) powtarza się nieterminowe regulowanie należności,
 - 3) dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola,
 - 4) nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami a pracownikami przedszkola,
 - 5) rodzice dokonają zatajenia istotnej informacji dotyczącej dziecka,
 - 6) dziecko nie uczęszcza do przedszkola bez podania przyczyny co najmniej miesiąc,
 - 7) Rodzice, nie przestrzegają postanowień Statutu Przedszkola lub obowiązujących regulaminów i procedur,

§41

1. Rodzice mogą rozwiązać umowę, składając wypowiedzenie umowy w formie pisemnej z 1- miesięcznym terminem wypowiedzenia.
2. Przez określenie „1-miesięczny termin wypowiedzenia” należy rozumieć konieczność wniesienia opłat za przedszkole dla skreślanego dziecka przez 1 kolejny miesiąc, bez względu na dzień złożenia rezygnacji (np. w przypadku złożenia wypowiedzenia 1, 2, 3... 30 czerwca, należy wnieść opłatę za lipiec. W przypadku chęci zrezygnowania z edukacji przedszkolnej od lipca, wypowiedzenie należy złożyć do ostatniego dnia maja.
3. W okresie wypowiedzenia dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 14 **Współpraca z rodzicami**

§42

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie.
 - 2) codziennej krótkiej informacji o dziecku,
 - 3) informacji o postępach edukacyjnych dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
 - 4) uzyskania porad i wskazówek w sprawach dotyczących wychowania i rozwoju dziecka,
 - 5) udziału w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Przedszkole.
2. Do obowiązków Rodziców/opiekunów prawnych należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień: niniejszego Statutu, Regulaminu i Umowy,
 - 2) informowanie Przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka,
 - 3) współpraca z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływania wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - 4) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych,
 - 5) zgłaszanie nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (lęki, obawy, trudne emocje),
 - 6) bezzwłocznie uaktualnianie zmian adresu, telefonu,
 - 7) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy, w e-mailu, stronie internetowej,
 - 8) zamykanie furtki przedszkolnej przy wejściu i wyjściu.

§43

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem/Wicedyrektorem;
 - 4) informacje wymieniane za pośrednictwem przedszkolnej strony internetowej, poczty elektronicznej oraz internetowego systemu LiveKid;
 - 5) zajęcia otwarte.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych podawany jest na pierwszym spotkaniu, organizowanym w nowym roku szkolnym.

Rozdział 15 **Wyposażenie dziecka**

§44

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Od poniedziałku do czwartku dzieci ubierane są w mundurek (koszulka polo z krótkim lub długim rękawem).
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie na zmianę, worek ze strojem gimnastycznym dodatkową zmianę ubrania wraz z bielizną. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, za zepsucie bądź zagubienie przyniesionych zabawek przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. W szafce dziecka nie może być jedzenia, słodyczy, pieniędzy ani żadnych wartościowych rzeczy.
5. Przynoszenie do przedszkola smartfonów czy smartwatchy nie jest dozwolone.

Rozdział 16 **Postanowienia końcowe**

§45

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§46

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – Osobę Prowadzącą Przedszkole, Dyrektora, nauczycieli, rodziców i pracowników administracji i obsługi.

§47

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§48

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Ustawy, Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§49

Prawo nadawania Statutu i wprowadzania do niego zmian, należy do Osoby Prowadzącej Przedszkole.

§50

Dyrektor Przedszkola zapewni dotarcie treści Statutu do wszystkich zainteresowanych poprzez:

- 1) umieszczenie jego treści na stronie internetowej Przedszkola,
- 2) umieszczenie Statutu na terenie Przedszkola w miejscu dostępnym dla zainteresowanych.

§51

Statut wchodzi w życie z dniem 10.03.2025 roku.