

„Kto wiele przebywa z dziećmi, odkryje, że żaden nasz czyn nie pozostaje u nich bez oddźwięku”

Johann Wolfgang Goethe

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „BALBINKA”
W GOWARZEWIE**

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne*
- II. Cele i zadania przedszkola*
- III. Organy przedszkola i ich kompetencje*
- IV. Organizacja przedszkola*
- V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola*
- VI. Rodzice/ prawni opiekunowie i wychowankowie przedszkola*
- VII. Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków*
- VIII. Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności*
- IX. Postanowienia końcowe*

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

- 1. Organem prowadzącym przedszkole jest Alina Łabuć-Filipiak prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą:*

ALTOM Alina Łabuć-Filipiak

ul. Siekiericka 24, Gowarzewo

63-004 Tulce

NIP: 786-107-58-88

- 2. Przedszkole jest placówką niepubliczną.*

- 3. Niniejszy Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:*

Niepubliczne Przedszkole „BALBINKA”

ul. Malinowa 5, Gowarzewo

63-004 Tulce

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

5. Logo przedszkola.



§2

Przedszkole działa na podstawie:

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół,

Konwencji o Prawach Dziecka,

Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 z późniejszymi zmianami,

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z późniejszymi zmianami,

Niniejszego statutu

Ustawy z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116).

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

„Umysł nie jest jak naczynie, które trzeba napelnić, lecz ogniem, który trzeba rozniecić”

Plutarch

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§3

1. *Cele przedszkola to:*

- wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji,*
- budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,*
- kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,*

- *rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,*
 - *stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,*
 - *troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,*
 - *zachęcanie do uczestnictwa w grach i zabawach sportowych,*
 - *budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,*
 - *wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijania umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,*
 - *kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,*
 - *zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.*
2. *Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.*
 3. *Przedszkole organizuje bezpłatną naukę religii dla dzieci 5-6 letnich, których rodzice wyrażają taką wolę. W tym czasie dzieci nie uczęszczające w lekcji religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.*
 4. *Przedszkole współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze, w tym informuje na bieżąco o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju, a także pomaga w rozpoznaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji w przypadku pojawiających się trudności.*
 5. *Przedszkole tworzy warunki do nauki języka angielskiego.*
 6. *Przedszkole proponuje dodatkowe dobrowolne zajęcia za dodatkową odpłatnością.*

§4

1. *Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej placówki, którymi to obszarami są:*
 - *sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie nieobecności rodzica - loco parentis,*
 - *podtrzymywanie poczucia tożsamości rodzinnej, narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,*
 - *zapewnianie stymulującego aktywność i rozwój dziecka otoczenia oraz zajęć dydaktycznych, w tym:*
 - *wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,*
 - *wychowanie przez sztukę - muzyka śpiew, pląsy i taniec,*
 - *wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne,*
 - *wspomaganie rozwoju umysłowego dziecka poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,*
 - *kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia, bezpieczeństwa, oraz rozwijanie jego sprawności ruchowej,*
 - *wspieranie rozwoju poczucia własnej wartości i szacunku dla innych,*

- *budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz świadomości moralnej dziecka ze szczególnym uwzględnieniem interakcji i współpracy dzieci w grupie,*
- *wspieranie kreatywności dziecka,*
- *wspomaganie rozwoju mowy dziecka,*
- *wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,*
- *udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.*

W miarę możliwości przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, lub dzieciom, które wymagają dodatkowego wsparcia z uwagi na potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

- *organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,*

Przedszkole zapewnia:

- ✓ *realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,*
- ✓ *warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,*
- ✓ *integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym,*
- *współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez:*
 - ✓ *sporządzanie informacji o dziecku kierowanym do Poradni,*
 - ✓ *uwzględnienie zaleceń Poradni o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka.*

Rozdział III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

Organami przedszkola są:

1. *Organ prowadzący - właściciel*
2. *Dyrektor Pedagogiczny Przedszkola*
3. *Dyrektor do spraw administracyjno-wychowawczych*
4. *Rada Pedagogiczna*

§5

Do kompetencji i zadań organu prowadzącego przedszkole - właściciela należy:

1. *uchwalenie Statutu przedszkola,*
2. *organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,*
3. *sprawowanie kontroli nad stanem technicznym budynku,*
4. *zatrudnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz określanie ich warunków pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem Pracy),*
5. *prowadzenie dokumentacji dotyczącej administracji i finansów oraz wszystkich pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami,*

6. *kierowanie bieżącą działalnością przedszkola, reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,*
7. *dbanie o zapewnienie opieki nad wychowankami oraz zapewnienie właściwych warunków BHP dla wszystkich zatrudnionych pracowników,*
8. *ustalanie wysokości wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki (czesne, wyżywienie, zajęcia dodatkowe),*
9. *podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola,*
10. *zawieranie umów cywilno-prawnych o świadczenie usług oświatowych na podstawie, których następuje przyjęcie dziecka w poczet wychowanków przedszkola.*

§6

Dyrektor Pedagogiczny przedszkola:

1. *sprawuje nadzór pedagogiczny,*
2. *koordynuje opiekę nad dziećmi poprzez wspieranie pracy nauczycieli, kształtowanie twórczej atmosfery pracy, stwarzanie warunków sprzyjających podnoszeniu jakości pracy, podnoszenie kompetencji zawodowych,*
3. *udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu dokumentacji pedagogicznej,*
4. *inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;*
5. *przewodniczy Radzie Pedagogicznej,*
6. *współpracuje z rodzicami i reprezentuje przedszkole,*
7. *realizuje wszelkie inne niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola zadania, określone przez organ prowadzący.*

§7

Dyrektor do spraw administracyjno-wychowawczych przedszkola:

1. *wspiera organ prowadzący w sprawach kadrowych,*
2. *śledzi bieżące zmiany w prawie oświatowym i wprowadza je w placówce,*
3. *aktualizuje obowiązujące procedury w przedszkolu,*
4. *wspiera organ prowadzący w rekrutacji i przyjmowaniu dzieci do przedszkola,*
5. *współpracuje z rodzicami i reprezentuje przedszkole.*

§8

Rada Pedagogiczna:

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych, organ prowadzący, Dyrektor Pedagogiczny, Dyrektor do spraw administracyjno-wychowawczych przedszkola oraz pomoc nauczyciela.

Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

1. *ocena efektywności stosowanych programów nauczania,*
2. *ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,*

3. rozwiązywanie problemów wychowawczych,
4. planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej,
5. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych,
6. wnioskowanie do organu prowadzącego – właściciela o dokonanie zmian w niniejszym Statucie.

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

§9

Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie przedszkola.

Rozdział IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych i przerwy bożonarodzeniowej, podanej do wiadomości rodziców z co najmniej z 2-tygodniowym wyprzedzeniem oraz z 2-tygodniową przerwą w okresie wakacji.
2. W przerwach „okołoświątecznych” przedszkole funkcjonuje jeżeli rodzice zadeklarują frekwencję powyżej pięciorga dzieci na całą placówkę.
3. W sytuacji, gdy dzień pracy wypada pomiędzy dniami świątecznymi / dniami ustawowo wolnymi, placówka zastrzega sobie prawo do zamknięcia przedszkola w tymże dniu, np. 2 maja, piątek po Bożym Ciele, itp.
4. Coroczny termin 2-tygodniowej przerwy wakacyjnej w pracy placówki ustala organ prowadzący – właściciel i podaje go do wiadomości rodziców.
5. W przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych, lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych, czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzania wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu placówki.
6. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne.
7. Opłata za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
8. Opłata za pobyt (czesne) pobierana jest z góry do 5-tego dnia każdego miesiąca.

§11

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Edukacja i opieka przedszkolna odbywa się w 4 oddziałach przedszkolnych.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 osób. Oddział może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci .
4. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, w okresie wakacji, epidemia, grypa, w przypadku absencji chorobowej nauczyciela) dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku 3-7 lat.
W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego istnieje możliwość, na jego postawie, odroczenia dziecka od rozpoczęcia obowiązku szkolnego, jednak nie dłużej, niż do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko skończy 9 lat.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę wolnych miejsc istnieje możliwość uczęszczania do przedszkola dziecka, które skończyło 2,5 roku.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich, około 30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.
8. Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych korzystają z czterech posiłków dziennie przygotowywanych wyłącznie w kuchni przedszkolnej:

- I śniadania
- II śniadania
- obiadu
- podwieczorku.

W przypadku dzieci, które zgodnie z zaświadczeniem lekarskim mają konieczność częściowej zmiany diety, wspólnie z rodzicami ustalamy indywidualnie sposób żywienia.

W przypadku dzieci, których stan zdrowia wymaga bardzo restrykcyjnej diety (np. silna alergia, choroba trzewna itp.), rodzic zobowiązany jest dostarczyć posiłki do placówki.

9. RAMOWY PLAN DNIA NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA BALBINKA

6:30 - 8:20 Schodzenie się dzieci. Zajęcia opiekuńcze. Inicjowanie rozmów z dziećmi na bliskie im tematy. Zabawy samodzielne – tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę w poczuciu bezpieczeństwa.

8:20 - 9:00 Poranny rozruch – ćwiczenia gimnastyczne, przygotowanie do śniadania, czynności porządkowe, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. ŚNIADANIE.

9:00 – 10:45 Zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o program wychowania przedszkolnego, ujęty w podstawie programowej nauczania przedszkolnego. Organizowanie zabaw i zajęć twórczych, ruchowych, stymulujących rozwój dzieci.

10:45 – 11:15 Przygotowywanie do drugiego śniadania. Czynności higieniczne i samoobsługowe. DRUGIE ŚNIADANIE

11:15 – 12:30 Swobodne gry i zabawy w salach lub na powietrzu.

12:30 – 13:00 Przygotowywanie do obiadu, czynności higieniczne i samoobsługowe w łazience. OBIAD - celebrowanie posiłku.

13:00 – 14:30 *Relaks, odpoczynek dzieci, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej – wyciszenie, samodzielna zabawa dzieci – dostosowane do wieku wychowanków.*

14:30 - 15:00 *Przygotowywanie do podwieczorku. Czynności higieniczne i samoobsługowe.*
PODWIECZOREK.

15:00 – 17:00 *Zabawy dzieci na powietrzu lub w salach. Rozchodzenie się dzieci do domów.*

10. *Łączenie grup: przy pełnym składzie kadrowym*

6:30 – 8:00 *dzieci w 1 grupie, 8:00 – 8:20 dzieci w 2 grupach, od 8:20 dzieci są w swoich grupach.*

Po godzinie 15:20 ponownie dzieci są łączone (w zależności od frekwencji w poszczególnych grupach).

§12

1. *Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych oparta jest o aktualną podstawę programową wychowania przedszkolnego, a także dopuszczony przez Dyrektora Pedagogicznego program wychowania przedszkolnego.*

2. *Przedszkole może wprowadzać innowacje pedagogiczne w grupach w celu zaspokajania zróżnicowanych potrzeb dzieci funkcjonujących w dynamicznie zmieniającym się otoczeniu.*

Obszarami, które mogą podlegać innowacji są:

- ✓ *program wychowania przedszkolnego,*
- ✓ *organizacja pracy wychowawczej i opiekuńczej,*
- ✓ *metody pracy z dzieckiem.*

Innowację wprowadza się po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

3. *Realizacja założeń podstawy programowej odbywa się :*

- *5 godzin dziennie,*
- *od poniedziałku do piątku,*
- *w godzinach od 8³⁰ do 13³⁰*
- *przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.*

§13

1. *Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców.*

2. *Propozycję zajęć dodatkowych podaje do wiadomości rodziców Dyrektor administracyjno-wychowawczy przedszkola. Szczegóły ustalone są z osobami prowadzącymi.*

3. *W przedszkolu na życzenie rodziców organizuje się bezpłatne lekcje nauki religii.*

4. *Nie uczestniczenie w zajęciach religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji.*

5. *Dzieci nie uczestniczące w zajęciach religii pozostają pod opiekę nauczyciela prowadzącego grupę.*

6. *Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi, w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.*

7. *Dodatkowa oferta opiekuńcza, edukacyjna, wychowawcza i rekreacyjna przedszkola jest skierowana do dzieci zapisanych do oddziałów przedszkolnych, jak również dla ich rodziców i może być organizowana w czasie pracy przedszkola, a także w dni wolne od pracy, według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych przedszkola.*
8. *W miarę możliwości przedszkole podejmuje współpracę z innymi instytucjami oświatowymi takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, ośrodki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.*

§14

1. *Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Pedagogicznego przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.*
2. *Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla niego szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.*
3. *W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, nauczyciele przestrzegają obowiązujących w podstawie programowej wychowania przedszkolnego proporcji zagospodarowania czasu dzieci w rozliczeniu tygodniowym.*

§15

1. *Do realizacji celów i zadań Statutowych przedszkole posiada:*

- *sale dydaktyczne do zajęć w poszczególnych grupach,*
- *sale do indywidualnej pracy z dzieckiem,*
- *aula,*
- *sale terapeutyczne,*
- *ogród z wyposażeniem,*
- *łazienki dla dzieci i personelu ,*
- *szatnię,*
- *kuchnię z zapleczem gastronomicznym,*
- *pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.*

2. *Zajęcia dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze odbywają się w budynku przedszkola, oraz poza jego terenem w trakcie spacerów i wycieczek.*
3. *Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.*

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. *W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:*

- *dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice (prawni opiekunowie),*

- rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola – przekazując upoważnienie, przejmując odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
- osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela,
- nauczyciel, osoba pełniący dyżur w szatni ma obowiązek sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola,
- nauczyciel może odmówić wydania dziecka prawnemu opiekunowi / osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa, np. istnieje podejrzenie, że jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
- o każdej takiej sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia prób kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola,
- prawni opiekunowie zobowiązani są do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji,
- do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic (prawny opiekun)/ osoba upoważniona jest zobowiązana do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela.

2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji podstawy programowej konieczne jest, aby dziecko było:

- przyprowadzone do przedszkola najpóźniej do 8:20,
- odbierane po godz. 13:30.

§16

1. Dyrektor Pedagogiczny przedszkola zobowiązany jest do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w sytuacji, gdy zajęcia zostaną zawieszane z powodu zaistnienia następujących okoliczności:

- zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 1 §16, na okres powyżej dwóch dni dyrektor pedagogiczny przedszkola, zorganizuje dla wychowanków 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 pkt 1 §16.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa, mogą być realizowane:

- z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, lub
- z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem (pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica), lub
- przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor pedagogiczny przedszkola poinformuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt 1 §16.

Rozdział V **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§17

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z wyższym wykształceniem pedagogicznym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

a). ogólne:

- przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.,
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego z pracodawcą,
- dbanie o dobro placówki,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- dbanie o godność zawodu nauczycielskiego, poczucie obowiązku, odpowiedzialność i zaangażowanie w pracę na rzecz placówki,

b). opiekuńczo-wychowawcze:

- dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków podczas ich pobytu w przedszkolu, jak i na spacerach i wycieczkach poza terenem placówki,
- sprzyjanie rozwojowi, zdolnościom i zainteresowaniom dzieci,
- planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej oraz jej dokumentowanie,
- stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności dzieci,
- wpływanie na adaptację dzieci w przedszkolu,
- respektowanie praw dziecka,
- znajomość dzieci i ich możliwości psychofizycznych oraz ich środowiska rodzinnego,

- *zwracanie uwagi na wygląd wychowanków w ciągu dnia i przy oddawaniu dziecka do domu,*
- *umiejętne rozwiązywanie konfliktów dziecięcych,*
- *wprowadzanie systemu wychowawczego, akceptowanego przez rodziców,*
- *współdziałanie z rodzicami/opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,*

c). organizacja pracy i realizacja zadań:

- *właściwy dobór programu pracy i sposób jego realizacji,*
- *wprowadzenie innowacyjnych działań w zakresie opieki, wychowania i nauczania,*
- *poprawność merytoryczna i metodyczna prowadzonych zajęć,*
- *odpowiedni dobór treści, form i metod pracy do możliwości rozwojowych dzieci,*
- *dokumentowanie obserwacji dzieci i diagnozowanie ich rozwoju,*
- *dokumentowanie kontaktów z rodzicami, współpracy ze specjalistami (logopedą, pedagogiem, itd.),*
- *indywidualizacja oddziaływań oparta na znajomości dziecka, jego możliwości i potrzeb, zgodna z prowadzoną diagnozą,*
- *stosowanie ciągłości oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych,*
- *zapisy w dzienniku,*
- *terminowość prowadzenia dokumentacji zgodnie z zaleceniami Dyrektora Pedagogicznego przedszkola,*
- *udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizacja jej postanowień,*
- *realizacja zleceń Dyrektora Pedagogicznego i osób kontrolujących,*
- *realizacja innych zadań zleconych przez dyrektorów przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,*

d). dbałość o warsztat pracy:

- *przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,*
- *dbałość o czystość porządek w sali,*
- *dbanie o czystość w pomieszczeniach,*
- *wietrzenie sali,*
- *dbanie o powierzony sprzęty, środki dydaktyczne, urządzenia oraz materiały dydaktyczne,*
- *zgłaszanie wszelkich braków zaopatrzeniowych w ostatni piątek miesiąca,*

e). współpraca z rodzicami:

- *organizacja spotkań z rodzicami, zebrań grupowych, zajęć otwartych celu wymiany informacji na tematy wychowawcze,*
- *organizacja spotkań z rodzicami dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym, w celu omówienia i ustalenia indywidualnego planu edukacyjno-terapeutycznego,*
- *bieżące informowanie rodziców (prawnych opiekunów) / upoważnionych osób o rozwoju, postępach i trudnościach dziecka, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,*
- *współdziałanie z rodzicami w codziennej działalności placówki,*
- *organizowanie dni otwartych,*

- *organizowanie uroczystości z udziałem rodziców.*
- 4. *Wynagrodzenie nauczycieli ustalone jest na podstawie kontraktów indywidualnych.*
- 5. *W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i pracownicy obsługi: pomoc nauczyciela, personel kuchenny, personel sprzątający.*

Do ich zadań należy:

- *zapewnienie sprawnego codziennego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.*

Szczegółowy zakres obowiązków ustalają dyrektorzy przedszkola.

- 6. *Organ prowadzący – właściciel zatrudnia w przedszkolu nauczycieli, oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.*
- 7. *Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.*
- 8. *Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.*

Rozdział VI

RODZICE/ PRAWNI OPIEKUNOWIE I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA

§18

Rodzice / prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Formy współdziałania to:

1. *zebrania ogólne grupowe,*
2. *kontakty indywidualne z dyrektorami i nauczycielami,*
3. *zajęcia otwarte,*
4. *uroczystości i imprezy przedszkolne,*
5. *pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów, opinii i informacji na obowiązujących drukach,*
6. *wycieczki,*
7. *spotkania integracyjne, festyny i inne formy.*

§19

Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:

1. *zapoznania się z programami i zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi realizowanymi w przedszkolu,*

2. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i potrzeb,
3. współpracy z nauczycielami w celu wspierania ich dziecka w optymalnym jego rozwoju,
4. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
5. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do teatru i innych,
6. zgłaszania dyrektorom własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
7. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole,
8. ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, we własnym zakresie (przedszkole nie ubezpiecza dzieci),
9. wyboru zajęć dodatkowych,
10. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
11. uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami, otwartych uroczystościach i zajęciach adaptacyjnych,
12. uczestnictwa w spotkaniach terapeutów i zajęciach terapeutycznych (dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego).

§20

Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:

1. znać i przestrzegać niniejszy Statut,
2. ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalaniu drogi indywidualnego rozwoju dziecka,
3. zapewniać regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwających ponad 3 dni,
4. **przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, w określonym w Statucie czasie otwarcia przedszkola. Pisemne upoważnienie musi zawierać następujące dane: imię i nazwisko, nr dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica. Upoważnienie takie rodzic składa u dyrektora lub nauczyciela prowadzącego grupę, a osoba upoważniona jest zobowiązana przedstawić przy odbiorze dowód tożsamości. Rodzice / prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę.**

Forma Sms-owa jest akceptowalna (z koniecznością podania numeru dowodu osobistego osoby upoważnionej).

5. przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawić na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracownika przedszkola podejrzenia o występującej u dziecka chorobie, np. kaszel, katar, biegunka, wysypka, i inne,
6. informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu i jej przyczynie, ze szczególnym uwzględnieniem chorób zakaźnych, zatruciach pokarmowych,
7. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mający na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowania właściwych, wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
8. na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail,

9. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wyżywienie zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z organem prowadzącym - właścicielem,
10. respektować uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
11. zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu niezależnie od warunków atmosferycznych oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
12. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

§21

1. Przedszkole oferuje opiekę nad dziećmi w wieku 3-7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Obowiązek, o którym mowa pkt.2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę wolnych miejsc do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
6. Dziecko w przedszkolu posiada prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- właściwie zorganizowanego procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- poszanowania godności osobistej,
- szacunku do wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania, poszanowania własności.

§22

Do obowiązku dziecka należy:

1. zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
2. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
3. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy, nauki (sala zabaw, plac zabaw),
4. informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych,
5. szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym i wykonywanie poleceń, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

Rozdział VII **ZASADY REKRUTACJI, PRZYJMOWANIA I SKREŚLANIA DZIECKA Z LISTY** **WYCHOWANKÓW**

§23

1. *Przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami, tj. przynajmniej jednym rodzicem /opiekunem prawnym i organem prowadzącym - właścicielem przedszkola lub osobą upoważnioną, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. Karty zgłoszenia podpisanej przez co najmniej jednego rodzica / opiekuna prawnego.*
2. *Rozwiązanie umowy, o której mowa w §23.1 niniejszego Statutu następuje w przypadkach przewidzianych umową.*
3. *Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.*
4. *Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje w dwóch etapach:*
 - pierwszy dotyczy rodzeństwa dzieci aktualnie uczęszczających do naszego przedszkola oraz wychowanków żłobka Pszczółka Maja, których rodzice / prawni opiekunowie w okresie od 15 lutego do 15 marca danego roku złożą u dyrektora lub prześlą drogą elektroniczną, na adres przedszkolebalbinka.rekrutacja@gmail.com kartę zgłoszenia dziecka i podpiszą umowę cywilno-prawną.*
 - drugi etap dotyczy dzieci nie uczęszczających do naszego przedszkola, których rodzice / prawni opiekunowie od 16 marca danego roku do wyczerpania miejsc złożą u dyrektora lub prześlą drogą elektroniczną, na adres przedszkolebalbinka.rekrutacja@gmail.com kartę zgłoszenia dziecka i podpiszą umowę cywilno-prawną.*
5. *Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić również w trakcie roku szkolnego w miarę wolnych miejsc.*

§24

Dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków przez właściciela przedszkola w szczególności gdy rodzice / prawni opiekunowie :

1. *nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce Statutu,*
2. *nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat na zasadach zawartych w tym Statucie,*
3. *zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mającego wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu,*
4. *nie zgłosili nauczycielowi prowadzącemu grupę lub dyrektorowi nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni,*
5. *nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami / opiekunami prawnymi, a pracownikami pedagogicznymi placówki w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,*
6. *zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie przedszkolnej, swoim zachowaniem zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci.*

W przypadku podjęcia przez organ prowadzący decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno-prawnej, o której mowa w §23.1 niniejszego Statutu. Pisemną decyzję organu prowadzącego o skreśleniu dziecka z listy wychowanków placówki przekazuje się rodzicom / opiekunom prawnym dziecka, lub przesyła na adres zamieszkania dziecka. Od decyzji tej przysługuje rodzicom / opiekunom prawnym odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji od organu prowadzącego przedszkole.

Rozdział VIII

ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PLACÓWKI I ZASADY ODPLATNOŚCI

§25

1. *Oplaty rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.*

Zgodnie z cennikiem i umową cywilno-prawną, której podpisanie jest warunkiem przyjęcia dziecka do grona wychowanków.

2. *Dotacja z budżetu Gminy.*

Wysokość dotacji gminnej jest zgodna z Ustawą o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991 r. tekst jednolity z 2004r. (Dz. U. Nr 256 poz.2572 ze zmianami)

3. *Darowizn sponsorów na rzecz przedszkola.*

Wysokość darowizn jest zależna od skuteczności działań organu prowadzącego zmierzających do pozyskania tych środków.

4. *Zewnętrzne środki np. konkursy, kiermasze.*

§26

1. *Odplatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:*

- *czesnego,*
- *opłat za dodatkowe zajęcia terapeutyczne,*

2. *Czesne składa się z:*

- *opłaty stałej – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, pomniejszonej na drugie dziecko danej rodziny uczęszczające jednocześnie do przedszkola o 40%, natomiast na trzecie i kolejne z danej rodziny o 60%,*
- *opłaty za wyżywienie – jednakowej dla wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.*

3. *Czesne, na podstawie otrzymanej faktury należy uiszczać do dnia 5 każdego miesiąca” z góry” na konto placówki .*

4. *Oплата za odbyte zajęcia dodatkowe terapeutyczne doliczona będzie do faktury, po przepracowanym miesiącu.*

5. *Jako zapłatę przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki.*

6. *W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą kary umowne w wysokości określonej w umowie- cywilno prawnej.*

7. *W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w niniejszym Statucie, właściciel powiadamia pisemnie rodziców o wysokości*

należności wraz z karą umowną i podaje 7 -dniowy termin wpłaty. Po tym terminie dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających w trybie natychmiastowym.

Rozdział IX **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.*
 - 2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.*
 - 3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.*
 - 4. Ustalenie nowego Statutu i zmiany w niniejszym należą do kompetencji organu prowadzącego przedszkole.*
 - 5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.*
 - 6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r.*
 - 7. Przedszkole rozpoczęło swoją działalność dnia 02 stycznia 2012 r.*
 - 8. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:*
-
- 4. umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola*
 - 5. udostępnienie Statutu przez Organ prowadzący.*

28.08.2023r

data uchwalenia Statutu

Alina Łabuć-Filipiak

podpis właściciela

Niepublicznego Przedszkola „Balbinka”