



Niepubliczne Przedszkole
"Sądeckie Przedszkolaki"
ul. Bora-Komorowskiego 22
33-300 Nowy Sącz
tel. 788-160-474

STATUT

Niepublicznego Przedszkola

„Sądeckie Przedszkolaki”

w Nowym Sączu

Rozdział 1

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: **Niepubliczne Przedszkole „Sądeckie Przedszkolaki”**.
2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach używana jest nazwa: „**Niepubliczne Przedszkole „Sądeckie przedszkolaki”**”.
3. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym.
4. Przedszkole realizuje odpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Gen. Bora-Komorowskiego 22, 33-300 Nowy Sącz.
6. Organem prowadzącym Przedszkole jest Damian Polakowski – Dyrektor.
7. Wicedyrektorem placówki pełniącym nadzór pedagogiczny jest mgr Agnieszka Polakowska.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
9. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Niepublicznego Przedszkola „Sądeckie przedszkolaki” Damiana Polakowskiego lub mgr Agnieszkę Polakowską
 - 2) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Niepublicznym Przedszkolu „Sądeckie przedszkolaki”
 - 3) **Dzieciach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola „Sądeckie przedszkolaki”
 - 4) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć: rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Niepublicznego Przedszkola „Sądeckie przedszkolaki”
 - 5) **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć: **Niepubliczne Przedszkole "Sądeckie przedszkolaki", Usługi edukacyjno-opiekuńcze Damian Polakowski Ul. Bora-Komorowskiego 22, 33-300 Nowy Sącz NIP 7343380744 REGON 525908960.**
 - 6) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
 - 7) **Prawie oświatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
 - 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola „Sądeckie przedszkolaki”

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych
- 2) Niniejszego statutu
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 4) Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole podejmuje szeroki wachlarz działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju, podnoszenia jakości pracy Przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole realizuje zadania ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.
3. **Nadrzędnym celem Przedszkola** jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to Przedszkole realizuje poprzez proces nauczania - uczenia się, wychowania i opieki, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. **Zadaniem Przedszkola** zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego jest:
 1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 3. wspieranie aktywności dziecka, które podnoszą poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 4. zapewnianie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dziecko doświadczeń, które umożliwią ciągłość procesów adaptacji oraz pomagają dziecku rozwijającemu się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 5. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, poprzez dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 6. wzmacnianie poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 7. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 8. przygotowanie dziecka do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz do dbania o zdrowie psychiczne, m.in. w sytuacjach zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dziecka oraz poprzez wykorzystywanie naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu;
 9. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające 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, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy;
12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. systematyczne uzupełnianie, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole oraz sprawianie, że dzieci budują własne, naturalne strategie uczenia się;
16. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur;
17. tworzenie warunków umożliwiających podnoszenie poziomu wiedzy i umiejętności przez pracowników przedszkola, w tym dbanie o podnoszenie przez nich kwalifikacji a zwłaszcza w zakresie kształcenia specjalnego.

§ 4

1. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkola i ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i tworzenia warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, rehabilitanci, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami dzieci;
 - poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi;
 - placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - porad i konsultacji.
8. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
10. Nauczyciel lub dyrektor informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z nimi planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
11. Dyrektor przedszkola ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
12. Do zadań nauczyciela, wychowawcy i specjalisty w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
 - 2) Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysfunkcji rozwojowych i podjęcie odpowiednio wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 5

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
 - 1) Wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela.
 - 2) Dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela.
 - 3) Podczas wycieczek i/lub spacerów poza terenem przedszkola opiekę nad grupą sprawują nauczyciele.
 - 4) Sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny.
 - 5) Stosuje się obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.
 - 6) Pracownicy i osoby współpracujące z Przedszkolem 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 przedszkola.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) Naukę wdrażania do dbałości o higienę osobistą.
 - 2) Przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa.
 - 3) Zachowanie odpowiednich proporcji między nauką i zabawą.
 - 4) Wprowadzenie zdrowego odżywiania w przedszkolu, w tym stosowanej diety dla osób ze szczególnymi potrzebami żywieniowymi.
 - 5) Zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, które ze względów chorobowych należy objąć specjalnym postępowaniem.

- 6) Udzielenie pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest konieczna.
- 7) organizację zajęć na świeżym powietrzu.

4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej zdrowego i ekologicznego stylu życia dzieci, a w realizowanych programach edukacyjnych uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę.

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) Organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka.
 - 2) Dostosowanie form, metod i tempa pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz realizację wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 - 3) Wsparcie całościowego rozwoju dziecka w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
 - 4) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.
 - 5) Sprawdzone metody pracy, programy autorskie, plany przygotowane przez nauczycieli.
 - 6) Ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
 - 7) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 8) Współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziców w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęcia wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowanie dzieci do nauki szkolnej.

§ 7

Przedszkole pracuje w duchu bliskościowym realizując przyjęte przez Wicedyrektora zasady pracy z dziećmi:

- 1) celem Przedszkola jest empatyczne traktowanie dzieci, akceptowanie ich emocji, pomaganie w rozumieniu i nazywaniu tego, co czują w danej sytuacji oni sami, ich koledzy, czy inne osoby;
- 2) godne traktowanie każdego dziecka mając na uwadze to, że każde dziecko jest mniejszą wersją dorosłego;
- 3) pracownicy Przedszkola otaczają dzieci troską, tulą dzieci, gdy te tego potrzebują, są blisko i towarzyszą im każdego dnia;
- 4) w Przedszkolu szanowane są granice dzieci, ale także każdego pracownika, a także przestrzegane są przyjęte normy i zasady;
- 5) pracownicy Przedszkola egzekwują przestrzeganie przyjętych zasad poprzez stosowanie pozytywnych wzmocnień (dobre słowo, pochwała, ofiarowanie drobnego prezentu itd.) oraz konsekwencji wynikających z ustalonych zasad (omówienie z dzieckiem trudnej sytuacji, rozmowa na temat emocji opiekuna, dziecka lub innych dzieci, wspólne opracowanie rozwiązania sytuacji na przyszłość, zaproponowanie dziecku możliwości wyciszenia się);
- 6) dzieci, aby budować poczucie bezpieczeństwa i stabilności współpracują z nauczycielami, specjalistami w oparciu o jasno określone zasady, które są przestrzegane przez wszystkich;
- 7) nauczyciele mając na względzie dobro i bezpieczeństwo dziecka samodzielnie decydują, kiedy powiedzieć „tak”, a kiedy „nie”

- 8) wychowanie bliskościowe jest stylem, który stosowany jest instynktownie, ponieważ każde dziecko jest inne, ma inne potrzeby i możliwości, by przyjąć jeden określony system postępowania. Najważniejsze jest nawiązanie bliskości z dzieckiem i zbudowanie więzi, opracowanie metod, które działają, a zmodyfikowanie tego, co nie jest odpowiednie w danej sytuacji. W ten sposób Nauczyciele wypracowują swój własny styl opieki, który pozwala zarówno dzieciom, jak i im samym na dobrą współpracę.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 7

1. Organem Przedszkola jest Dyrektor Przedszkola.

§ 8

2. **Do zadań Dyrektora Przedszkola należy m.in.:**

- 1) wykonywanie wszelkich zadań związanych z funkcjonowaniem Przedszkola i kierowaniem jego działalnością,
- 2) kierowanie i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
- 3) wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
- 4) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w zakresie rozwoju poszczególnych dzieci,
- 5) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
- 6) ustalanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez przedszkole w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
- 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
- 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym na bieżące działanie Przedszkola,
- 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, placówkami badawczymi i partnerami społecznymi,
- 10) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
- 11) tworzenie właściwej atmosfery pracy, opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych.

3. **W przedszkolu ustanawia się stanowisko wicedyrektora.**

4. **Do zadań Wicedyrektora Przedszkola należy m.in.:**

- 1) Sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi, dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 2) Przygotowanie i prowadzenie dokumentacji określonej w przepisach,
- 3) Zatwierdzanie i zmiana tygodniowego rozkładu zajęć,
- 4) Zatwierdzanie programów wychowawczych oddziałów i kontrola ich realizacji,

- 5) kierowanie pracami zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju w porozumieniu ze specjalistami - podejmowanie decyzji o organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, zajęć terapeutycznych, specjalistycznych i wyrównawczych,
 - 6) nadzorowanie pracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz ze specjalistami,
 - 7) Wyznaczanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 8) Czuwanie nad rozwojem osobowościowym, emocjonalnym, intelektualnym dzieci,
 - 9) Współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w zakresie rozwoju poszczególnych dzieci,
 - 10) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
 - 11) ustalanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez przedszkole w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola
5. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
- 1) Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
 - zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
 - 2) Wicedyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola,
 - realizację zadań,
 - tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci,
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
6. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
7. Dyrektor Przedszkola zleca wyznaczonym przez niego nauczycielom zamieszczanie informacji dla rodziców na stronie internetowej Przedszkola, stronie Facebook Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu.
8. W czasie nieobecności Dyrektora lub Wicedyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje wyznaczona przez niego osoba.
9. Cała placówka (w tym sale zajęć) objęte są stałym nadzorem kamer w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Zarejestrowany materiał wykorzystywany jest tylko do tego celu i na wyłączność dyrektora i organu prowadzącego przedszkole.

§ 9

1. Spory między pracownikami przedszkola oraz pracownikami i rodzicami rozwiązywane są w drodze negocjacji. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola oraz nauczyciele powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - 1) indywidualnych rozmów
 - 3) mediacji z udziałem osoby postronnej.
3. Ewentualne spory z rodzicami należy rozwiązywać poprzez:
 - 1) indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami,

- 2) indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola
- 3) indywidualną rozmowę dyrektora przedszkola z rodzicami.
4. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji Dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia Organ Prowadzący. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 10

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, które zostaje odroczone w rozpoczęciu edukacji w szkole podstawowej może kontynuować naukę w Przedszkolu dłużej, niż do sierpnia w roku, w którym kończy 7 rok życia. W takiej sytuacji niezbędne jest dostarczenie Dyrektorowi wymaganych dokumentów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zaświadczenia od dyrektora rejonowej szkoły podstawowej.
5. Rok szkolny w Przedszkolu zaczyna się 1 września danego roku a kończy 31 sierpnia roku następnego.
6. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy z wyłączeniem dwutygodniowej przerwy wakacyjnej, przerwy świąteczno-noworocznej i innych dni ustanowionych przez Wicedyrektora jako dni niepracujące. Dyrektor na początku każdego roku ogłasza listę dni wolnych, która jest wywieszona do wiadomości rodziców na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu.
7. Nabory do przedszkola trwają cały rok kalendarzowy, a Dyrektor może zapisać dziecko w trakcie trwania roku przedszkolnego, gdy posiada jeszcze miejsca w danej grupie przedszkolnej.
8. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30-17:00. Dyrektor może wydłużyć lub skrócić czas pracy przedszkola.
9. Rodzic lub upoważniona do odbioru dziecka osoba powinna stawić się w Przedszkolu najpóźniej do godziny 16:45, aby zdążyć opuścić placówkę do godziny 17:00.
10. Skrócenie godzin pracy Przedszkola bądź ustalenie dyżuru jest dopuszczalne m.in. w okresach świątecznych, feryjnych i wakacyjnych w przypadku zmniejszonej ilości dzieci lub w przypadku absencji nauczycieli. Minimalna ilość dzieci zgłoszona na dyżur, aby przedszkole w danym dniu zostało otwarte to 15. Rodzice dokonują zapisu z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
11. Zapisanie dziecka na dyżur i jego nieobecność w tym dniu skutkować będzie naliczeniem przez Dyrektora w porozumieniu z Organem Prowadzącym opłaty rezygnacyjnej zgodnej z umową z rodzicami.
12. Łączenie grup jest możliwe w przypadku małej ilości dzieci przebywających w Przedszkolu. Dopuszcza się łączenie grup podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci, podczas ferii, dyżurów, braków kadrowych. Realizacja podstawy programowej odbywa się codziennie w godzinach pracy przedszkola.
13. Dokumentacja obejmuje roczny plan pracy Przedszkola, dzienniki zajęć, dzienniki specjalistów, kartę obserwacji dziecka i inne zgodne z zapotrzebowaniem.

14. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności.
15. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 11

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Dzieci mają możliwość uczestniczenia w płatnych zajęciach dodatkowych, na które zapisywane są przez rodziców zgodnie z ofertą przedstawianą na początku każdego roku szkolnego.
4. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu mogą być finansowane z dotacji z Urzędu Miasta przysługującej na dzieci lub mogą je finansować rodzice.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Grupa przedszkolna liczy 25 dzieci. Dopuszcza się zwiększenie przez Organ Prowadzący liczebności grup o 3 dzieci.
3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 25.

§ 13

Dopuszcza się możliwość realizowania usług kształcenia na odległość z wykorzystaniem platform internetowego przekazu. W sytuacji takiej Dyrektor przedszkola informuje o tym rodziców w dzienniku elektronicznym i/lub w mediach społecznościowych i przekazuje wskazówki dotyczące organizacji. Kształcenie na odległość realizują nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Podczas kształcenia na odległość dzieci pozostają pod opieką rodziców.

Sposób i tryb realizacji zadań Niepublicznego Przedszkola „Sądeckie Przedszkolaki” w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania:

- 1) W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2) Za organizację kształcenia na odległość odpowiada Dyrektor przedszkola.
- 3) Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny, z którego pracownicy i rodzice zobligowani są korzystać na bieżąco oraz poczta elektroniczna.
- 4) Dopuszcza się inne metody komunikacji (Facebook, Messenger, SMS, telefon) przyjęte wspólnie przez nauczyciela, wychowanków i rodziców danej grupy.
- 5) W Przedszkolu ustala się jednolity system kształcenia na odległość w formie spotkań online przy użyciu dedykowanych aplikacji jako obszaru roboczego do współpracy

- nauczycieli, rodziców i wychowanków oraz aplikacji do gromadzenia propozycji zabaw i zadań.
- 6) Każdy nauczyciel jest zobowiązany do umieszczania grupowych i tematycznych materiałów edukacyjnych, propozycji 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.
 - 7) Wychowawca grupy przekazuje informacje jako propozycje do wykorzystania przez rodziców.
 - 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (terapia, logopedia) zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z wychowankiem dostosowując je do możliwości dziecka wynikających ze wskazań po diagnozie.
 - 9) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z zastosowaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - c) innych niż wymienione w lit. a,b materiałów wskazanych przez nauczyciela (np. platformy).
 - 10) Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną.
 - 11) 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.
 - 12) 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.
 - 13) Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub Dyrektora Przedszkola.
 - 14) Dla dzieci bez dostępu do komputera, Internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych, które mogą być przesłane rodzicom np. na adres e-mail.
 - 15) Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.
 1. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach powinien uwzględniać w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci,
 - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
 2. Zagadnienia dla dzieci powinny być tak dobrane, aby można było wykorzystywać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, by czas wykonania polecenia nie wymagał od nich zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych.
 - 16) Nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania ilości przekazywanych zagadnień dzieciom.

- 17) Współpraca nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniająca potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
- 18) Dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami i z dziećmi.
- 19) Nauczyciele zgłaszają pojawiające się problemy Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi, rodzice – wychowawcy grupy lub Dyrektorowi, Wicedyrektorowi Przedszkola.
- 20) Nauczyciele zobowiązani są do codziennego, zgodnie z pięciodniowym tygodniem pracy, odbierania poczty służbowej lub wiadomości wysłanych przez dziennik elektroniczny w godzinach pracy przedszkola. Są w stałej gotowości do pracy w ramach swojego tygodniowego pensum obowiązującego przed wejściem rozporządzenia, a pozostałe godziny z 40 godzinnego tygodnia pracy wykorzystują na przygotowanie materiałów dydaktycznych i wykonują inne czynności związane z przygotowaniem zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 21) Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie ustalonej między nauczycielem a rodzicami.
- 22) Nauczyciele specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
- 23) Terapeuci i logopeda prowadzą konsultacje dla dzieci i/lub rodziców w terminie zgodnym z czasem pracy, ustalonym przed wejściem w życie rozporządzenia. Formę konsultacji ustalają specjaliści z dyrektorem i rodzicami dzieci.
- 24) Modyfikacja zestawu programów wychowania przedszkolnego:
 1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu wychowania przedszkolnego tak, aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
 2. Modyfikacja programu wychowania przedszkolnego wymaga zgłoszenia do dyrektora przedszkola, w formie pisemnej.
- 25) Sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola
 1. Nauczyciele oddziałów przedszkolnych, terapeuci, logopeda, nauczyciel języka angielskiego dokumentują pracę na kartach pracy zdalnej.
 2. Informacja o metodach, sposobach i formach realizacji treści programowych nauczyciele umieszczają w zakładkach przygotowanych dla każdej grupy na stronie internetowej www.sadeckieprzedszkolaki.pl, tam też umieszczają zamierzenia wychowawczo-dydaktyczne dla grupy.
 3. W okresie ograniczenia funkcjonowania przedszkola i kształcenia na odległość frekwencja wychowanków nie jest odnotowywana.
 4. Karty pracy zdalnej będą podstawą zaliczenia do wymiaru godzin pracy, realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Karty pracy zdalnej wysyłamy na koniec każdego tygodnia pracy.
- 26) Sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności:
 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela na stronie internetowej przedszkola, w aplikacji lub z wykorzystaniem innej platformy. Potwierdzeniem zapoznania się ze wskazanym materiałem będą obserwacje diagnozujące przeprowadzone przez nauczycieli po powrocie wychowanków do przedszkola.
 2. 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.

3. 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.

§ 14

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 i 3. Opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia przechowuje nauczyciel w dokumentacji oddziału przez miesiąc.
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela przebywającego w sali zabaw dzieci.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka. W takiej sytuacji Dyrektor zawiadamia odpowiednie organy.
5. Rodzice mają obowiązek przyprowadzenia i odebrania dziecka z Przedszkola zgodnie z zapisami umowy o korzystaniu z usług Przedszkola.
6. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora Przedszkola, nie dłużej jednak niż do jednej godziny od zamknięcia Przedszkola.
7. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny, w której otwarte jest Przedszkole, dziecko pozostające pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora Przedszkola przechodzi na opiekę prywatną dodatkowo płatną za każdą rozpoczętą godzinę.
8. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora Przedszkola.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa § 14 ust. 8, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor Przedszkola lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców, może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.
11. Do zawarcia i rozwiązania umowy wystarcza złożenie oświadczenia woli jednego z rodziców w obecności Dyrektora Przedszkola.

§ 15

Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące zasady BHP i PPOŻ;
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki do zabawy, nauki i wypoczynku.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel od momentu wejścia dziecka na salę do momentu przekazania go prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu BHP i PPOŻ oraz pierwszej pomocy.
6. Dzieci korzystające z ogólnodostępnego placu zabaw znajdującego się przy SP 16 pozostają pod opieką nauczyciela. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, nauczyciel w szczególności: przestrzega zasad określonych przez Dyrektora lub producentów sprzętu zamontowanego na placu zabaw, przestrzega ustalonych w przedszkolu zasad korzystania z placu zabaw oraz zapisów „Regulaminu placu zabaw”.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na drogach publicznych prowadzi się zajęcia dotyczące znajomości przepisów ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różne formy pracy kształtujące umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

§ 16

1. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Wycieczki odbywają się za zgodą rodziców udzieloną na piśmie po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” i zatwierdzeniu jej przez Dyrektora Przedszkola. Rodzice są poinformowani o wycieczce najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
3. Każdorazowe wyjście jest zgłaszane do Dyrektora Przedszkola lub osoby go zastępującej. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola. Podczas wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i inni pracownicy przedszkola, a w szczególnych przypadkach rodzice. Wyjście zapisane jest w karcie wycieczki i podpisane przez Dyrektora.
4. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. W nagłych wypadkach jeżeli zachodzi konieczność udzielenia pomocy medycznej wzywane jest pogotowie ratunkowe, jednocześnie zawiadamia się rodziców lub prawnych opiekunów o tym fakcie.
5. Dzieciom nie wolno podawać żadnych leków (wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe). W takiej sytuacji rodzice składają pisemną zgodę potwierdzoną przez lekarza na podanie leków.
6. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

7. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia dziecka, Nauczyciel, Dyrektor Przedszkola lub Wicedyrektor informuje Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.

§ 17

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
 - 1) obustronne przekazywanie informacji o dziecku w rozmowach indywidualnych w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (rodzic - nauczyciel);
 - 2) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
 - 3) organizowanie zebrań informacyjnych;
 - 4) organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych, festynów i uroczystości;
 - 5) wywieszanie informacji dotyczących pracy wychowawczo-dydaktycznej i treści programowych na oddziałowej tablicy informacyjnej;
 - 6) pedagogizacja rodziców poprzez zamieszczanie artykułów na stronie internetowej przedszkola dotyczących rozwoju dzieci;
 - 7) zamieszczanie informacji z życia przedszkola na stronie internetowej Przedszkola i Facebooku.

Rozdział 5

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 18

1. Przedszkole finansowane jest z budżetu miasta (dotacja) oraz dochodów własnych (opłaty rodziców w formie czesnego). Dopuszcza się możliwość sponsorowania działalności przedszkola przez firmy lub osoby prywatne.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu, ich edukację i opiekę, zajęcia dodatkowe oraz korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący. O zmianach w zasadach naliczania i wysokościach opłat rodzice są informowani na bieżąco. Zmiany te wymagają podpisania aneksu do umowy o korzystanie z usług przedszkola.
3. Opłata stała (czesne) nie podlega zwrotowi ani obniżeniu w przypadku nieobecności dziecka, dni wolnych od pracy lub czasowego wstrzymania działalności Przedszkola spowodowanej siłą wyższą lub sytuacją losową.
4. W miesiącach wakacyjnych lub w dni wolne od pracy Przedszkola opłata stała (czesne) jest taka sama jak w pozostałe miesiące.
5. Opłata stała (czesne) za pobyt dziecka pobierana jest z góry do 10 każdego miesiąca. Rodzic dokonuje zapłaty za rachunek poprzez dziennik elektroniczny.
6. W przypadku braku wniesienia opłaty za usługi do 10 dnia każdego miesiąca zostaną naliczone stosowne odsetki za każdy dzień zwłoki. W sytuacji takiej Rodzic otrzyma wezwanie do zapłaty na piśmie, w dzienniku elektronicznym lub mailowo, a w przypadku dalszego uchylania się od zapłaty, tj. powyżej dwóch tygodni,

Przedszkole zawiesi lub zerwie umowę o świadczenie usług w Przedszkolu, a dług zostanie przekazany do zewnętrznej firmy windykacyjnej.

7. Czesne ustalone jest z góry na cały rok, płatne w 12 równych częściach z uwzględnieniem dotacji z Urzędu Miasta.
8. Pieniądze z dotacji z Urzędu Miasta otrzymywanej na każde dziecko może być przeznaczona na zajęcia dodatkowe, teatr, wydarzenia dla dzieci organizowane w Przedszkolu i poza nim.
9. Zamknięcie placówki możliwe jest w przypadku wystąpienia zdarzeń niemożliwych do przewidzenia, losowych, np. wystąpienie epidemii, brak wody, awaria mediów, braki kadrowe. W przypadku czasowego wstrzymania ze świadczenia usług z wymienionych powodów oraz powodu następstw wprowadzenia stanu epidemii, stanu zagrożenia epidemicznego lub stanu wyjątkowego, w szczególności w następstwie wiążących decyzji właściwych organów państwowych lub samorządowych ograniczających lub uniemożliwiających świadczenie usług, wysokość Czesnego nie zostanie ograniczona tytułem utrzymywania zaplecza organizacyjnego dla kontynuowania opieki nad dzieckiem na dotychczasowych zasadach po ustaniu przeszkody, o której mowa powyżej.

§ 19

1. Przedszkole zapewnia w ciągu dnia 4 posiłki. (śniadanie, II śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek).
2. Usługi i wyżywienie są świadczone odpłatnie. Rodzic dziecka uczęszczającego do Przedszkola zobowiązany jest do korzystania i opłacania wyżywienia zgodnie z cennikiem.
3. Za jakość i ilość świadczeń żywieniowych odpowiada wyłącznie firma cateringowa. Dyrektor kontroluje jakość pożywienia i zgłasza ewentualne zażalenia do firmy cateringowej.
4. Dzienna stawka żywieniowa dziecka jest ustalana w oparciu o ofertę firmy cateringowej, a ewentualne zmiany ogłaszane są co najmniej miesiąc wcześniej i nie wymagają aneksu do umowy.
5. Opłata żywieniowa pobierana jest z góry na rachunek bankowy do 10 każdego miesiąca za dany miesiąc oraz rozliczana w kolejnym miesiącu w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka.
6. Rodzic/Opiekun Prawny zobowiązany jest powiadomić Przedszkole o każdej nieobecności dziecka (nawet jednodniowej). W udzielonej informacji należy podać długość tej nieobecności i jej przyczynę.
7. W razie nieobecności dziecka Rodzic/Opiekun Prawny zobowiązany jest powiadomić Przedszkole o długości tej nieobecności. W takim przypadku Przedszkole odlicza stawkę żywieniową za ten okres. Nieobecność musi być zgłoszona z jednodniowym wyprzedzeniem do godz. 21:00 (wówczas stawka żywieniowa za kolejny dzień nie będzie naliczana). Zgłoszeń należy dokonywać za pomocą dziennika elektronicznego dostępnego dla Rodziców.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 20

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, Dyrektor Przedszkola, Wicedyrektor i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu Pracy.

§ 21

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie
 - 3) systematyczne wypełnianie dokumentacji przedszkolnej.
 - 4) utrzymanie porządku stanowiska pracy i sali zabaw
3. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci
 - 3) terminowość i poprawność sporządzanej dokumentacji;
 - 4) podejmowanie doskonalenia zawodowego.
 - 5) powierzone mienie
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności;
 - 2) właściwie zorganizowanej pracy, rzetelnej oceny i godnego wynagrodzenia;
 - 3) nauczyciele mają wpływ na życie przedszkola
 - 4) korzystania ze wsparcia i pomocy bardziej doświadczonych nauczycieli;
 - 5) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z Rodzicami;
 - 6) współpracy ze strony Rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym;

§ 22

1. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,

- b) pomoc w organizowaniu wycieczek i wyjść,
 - c) pomoc w organizowaniu i przebiegu działań na rzecz Przedszkola.
- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 - 6) odbywanie konsultacji z rodzicami.

§ 23

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej.

§ 24

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
 - 1) informowanie Dyrektora przedszkola o stwierdzonej potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych;
 - 2) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną na rzecz dzieci.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki, gwarantującej bezpieczeństwo od momentu przyjęcia dziecka do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - 2) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, oraz natychmiastowe zgłoszenie tego faktu przełożonemu lub w sytuacjach pilnych bezpośrednio ingerowanie;
 - 3) zapoznanie się z ogólnymi przepisami BHP obowiązującymi w przedszkolu i stosowanie się do nich;
 - 4) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy;
 - 5) przestrzeganie praw dziecka

§ 25

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczyciela wiodącym zwanym dalej „Wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
2. Do zadań nauczycieli wymienionych w ust.1 należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego i innej dokumentacji
 - 6) dążenie do ujednolicenia działań wychowawczych domu i przedszkola

§ 26

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:

- 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora Przedszkola dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
 - 2) właściwe reagowania na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich nauczycieli i dyrektora przedszkola;
 - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do pomieszczeń przeznaczonych tylko dla personelu tj. kuchni, kotłowni, biura/pomieszczenia socjalnego;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
 - 5) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
 - 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.
2. Pracownicy obsługi wspomagają nauczycieli i współdziałają z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
- 1) zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 2) wspomagają nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

§ 27

1. W przedszkolu utworzone są stanowiska pracy dotyczące administracji i obsługi, m.in. pomoc nauczyciela i pomoc przedszkolna.
1. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela;
 - 2) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 3) współuczestnictwo w organizowaniu zabaw w sali i w ogrodzie;
 - 4) współuczestnictwo w prowadzeniu zajęć
 - 5) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 6) pełnienie dyżuru w szatni;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym;
 - 8) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
 - 9) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę;
 - 10) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora przedszkola i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.
2. Do zakresu zadań pomocy przedszkola należy:
 - 1) utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń;
 - 2) pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon;
 - 3) nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków z kulturą i estetyką;
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
 - 5) raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątnięcia przydzielonych pomieszczeń;
 - 6) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym;

- 8) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora przedszkola i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

Rozdział 7

Dzieci Przedszkola

§ 28

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

2. Do obowiązków dziecka należą:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
4. W przypadku braku regulowania należności mimo prób rozwiązania problemu, po dokonaniu przez Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej, wezwania do zapłaty, następuje wypowiedzenie umowy w trybie natychmiastowym i sprawa zostaje skierowana na drogę sądową.
5. Przedszkole może wypowiedzieć umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia także w sytuacji:
 - a) nieprzestrzegania przez Rodziców Statutu i regulaminów Przedszkola,
 - c) nieobecności Dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłoszenia placówce przyczyn tej nieobecności,
 - d) konfliktu stron,
 - e) gdy Rodzic/Opiekun prawny zatai informacje istotne o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na jego funkcjonowanie w Przedszkolu;
 - f) brak jest współpracy ze strony Rodziców/Prawnych opiekunów z personelem Przedszkola w kwestiach rozwiązywania powstałych problemów;
 - g) zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci i opiekunów; gdy zachowanie dziecka w grupie spowodowane jego trudnościami lub inną przyczyną uniemożliwia nauczycielom i opiekunom pracę w warunkach zapewniających bezpieczeństwo temu dziecku lub innym dzieciom,
 - h) Rodzic podał nieprawdziwe dane w oświadczeniach i dokumentach.

§ 29

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania, realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
3. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego statutu i regulaminu;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem i współpracy z przedszkolem,
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów choroby;
 - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się choroby;
 - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami, Dyrektorem;
 - zajęcia otwarte;
 - formy zaproponowane przez rodziców;
 - tablica informacyjna;
 - korespondencje drogą mailową lub telefoniczną;
 - strona internetowa;
 - udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.
7. Przedszkole współpracuje z rodzicami, nauczycielami i specjalistami w celu rozwiązywania problemów wychowawczych:

1. Nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminacji trudności i rozwiązywania problemów dziecka:
 - za zgodą rodziców kieruje dziecko na konsultacje specjalistyczną (psycholog, terapeuta),
 - opracowuje program działań z dzieckiem w oparciu o wnioski wynikające z przeprowadzonych badań, prowadzi działania kompensacyjne.
 Nauczyciel wspomaga rodziców w pracy z dzieckiem poprzez:
 - wskazanie odpowiadającej problemowi literatury,
 - przekazywanie propozycji zabaw i ćwiczeń,
 - dostarczanie wiedzy o instytucjach wspomagających rodzinę.
3. Kierując się dobrem dziecka w przypadku pojawiających się problemów rozwojowych i braku współpracy, Dyrektor przeprowadza w obecności nauczycieli grupy rozmowę z rodzicami i sporządza z tego spotkania notatkę służbową.
4. Wszelkie sygnały na temat zachowania dziecka kierowane do nauczyciela muszą zostać odnotowane.
5. W przypadku braku zgody rodzica na przeprowadzenie badań specjalistycznych oraz braku jakiegokolwiek współpracy z przedszkolem, przy problemie dotyczącym dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych, Dyrektor podejmuje decyzję o zgłoszeniu do Sądu Rodzinnego faktu niewydolności wychowawczej rodziny i może wypowiedzieć umowę w trybie natychmiastowym.
8. Zasady współpracy Przedszkola z rodzicami w przypadku objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu lub indywidualnymi zajęciami wspomagająco-korygującymi rozwój:
 1. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności:
 - Rodzice wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w zajęciach wspomagających rozwój w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, są zobowiązani do zapoznania się z procedurami organizowania zajęć wspomagających rozwój dziecka i przestrzegania ustalonych zasad.
 - Nauczyciele powinni mieć świadomość swojej odpowiedzialności za organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wspomagających rozwój zakwalifikowanych do zajęć dzieci. Troska o odpowiednie przygotowanie się do zajęć i ich właściwe prowadzenie powinny być priorytetem wszelkich działań nauczyciela.
 - Dyrektor jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom, nauczycielom i rodzicom odpowiednich warunków do zorganizowania i prowadzenia działań wspierających rozwój dziecka. Koordynuje prace zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz sprawuje nadzór pedagogiczny.
 2. Zadania nauczyciela prowadzącego grupę przedszkolną:
 - przeprowadza obserwacje pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji (dokonuje diagnozy rozwoju funkcjonowania dziecka, rozpoznaje potrzeby rozwojowe poprzez badania diagnostyczne, np. badania przesiewowe – logopedyczne rozwoju mowy)
 - nawiązuje współpracę z rodzicami i diagnozuje środowisko rodzinne, informuje rodziców o możliwościach i rodzaju pomocy udzielanej dziecku
 - informuje dyrektora lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną

- udziela pomocy dziecku podczas bieżącej pracy, określając cel główny pracy z dzieckiem oraz szczegółowe cele, współpracuje z innymi nauczycielami lub specjalistami, ustalając kierunki pracy z dzieckiem lub składa wniosek do zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej o objęcie dziecka tą pomocą
 - ustala terminy pracy indywidualnej dziecka z nauczycielem prowadzącym zajęcia wspomagające rozwój lub z zespołem do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - powiadamia rodziców o zamiarze prowadzenia zajęć terapeutycznych z dzieckiem.
3. Zadania nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem na podstawie zgromadzonego materiału diagnostycznego:
- określa cel główny indywidualnej pracy z dzieckiem oraz szczegółowe cele, opisuje planowane zadania pracy terapeutycznej
 - wybiera najkorzystniejsze formy i metody pracy z dzieckiem, ustala liczbę godzin przeznaczonych na terapię oraz terminy spotkań z dzieckiem i ewentualnie z rodzicami
 - opracowuje indywidualny program terapeutyczno-edukacyjny, program pracy terapeutycznej, informuje dyrektora lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
 - wskazuje oczekiwane efekty pracy, systematycznie prowadzi zajęcia terapeutyczne z dzieckiem, informuje rodziców o efektach pracy wspierającej rozwój
 - udziela rodzicom wskazówek i porad na temat wspomagania dziecka w rozwoju na terenie domu rodzinnego – ustala wspólne oddziaływania
 - dokonuje korekty indywidualnego programu wspomagania w miarę potrzeb, ocenia uzyskane efekty w pracy z dzieckiem.
4. Zadania rodziców:
- zapoznają się z proponowanymi przez przedszkole formami pomocy dla rodziny oraz warunkami współpracy z rodziną – na początku roku szkolnego
 - mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie przedszkola
 - wyrażają zgodę na prowadzenie terapii dla dziecka, czyli realizację programu terapeutycznego na terenie przedszkola, zapoznają się z indywidualnym programem terapeutyczno-edukacyjnym i uczestniczą w działaniach w miarę potrzeb
 - zapoznają się z materiałami metodycznymi do pracy z dzieckiem, udostępnionymi przez nauczyciela (wykorzystanie dostępnych materiałów do pracy z dzieckiem na terenie domu rodzinnego)
 - uczestniczą w szkleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców, organizowanych w miarę potrzeb.

§ 30

Naruszenie praw dziecka

1. Jeśli doszło do naruszenia praw dziecka lub rodzic podejrzewa, że prawa dziecka są łamane przez nauczycieli lub innych pracowników przedszkola, winien natychmiast zgłosić zaistniałą sytuację, informując dyrektora przedszkola:

-osobiście, w godzinach pracy dyrektora

-telefonicznie (pod dostępnym dla rodziców numerem telefonu)

-mailowo na adres: sadeckieprzedszkolaki@gmail.com

Dyrektor w ustala czy doszło do złamania praw dziecka i wyciąga konsekwencje wobec osób, które dopuściły się takiego czynu.

Dyrektor ma 30 dni na rozpatrzenie wniosku skargi.

Rozdział 8

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 31

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego, w którym kończą trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko osiągnie wiek siedmiu lat.
2. W szczególnych przypadkach za zgodą Dyrektora do przedszkola uczęszczać mogą dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
3. O przyjęciu dziecka niepełnosprawnego decyduje Dyrektor.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 32

1. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola określa organ prowadzący.
2. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest podpisanie umowy.
3. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola lub Wicedyrektor.
5. Dyrektor może wypowiedzieć umowę ze skutkiem natychmiastowym, gdy nastąpi brak współpracy ze strony rodziców, brak opłaty za usługę do 14 dni po terminie płatności, zaniebywanie obowiązków rodzicielskich, niestosowne zachowanie w stosunku do pracowników placówki, innych dzieci lub rodziców lub gdy narażone jest dobro innych dzieci ze strony dziecka.

Rozdział 9

Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci

§ 33

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
 - a) Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
 - b) Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powoływany przez Dyrektora Przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym.
 - c) Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka

- w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka
- analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
 - d) Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
 - e) Zadania są realizowane we współpracy z: rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, innymi przedszkolami, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 - f) Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu.
2. Przedszkole zatrudnia specjalistów (pedagog specjalny, pedagog, logopeda, psycholog) zgodnie z rozporządzeniem dot. zatrudniania nauczycieli specjalistów w przedszkolu oraz w związku z zapotrzebowaniem na w/w specjalistów.

Rozdział 10

Monitoring w przedszkolu

§ 34

1. W przedszkolu, tj. w szatni, na korytarzu, w salach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także wokół przedszkola (na parkingu, na przedszkolnym placu zabaw) zamontowany jest system monitoringu wizyjnego.
2. Monitoring wprowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom, a także innym osobom przebywającym na terenie przedszkola.
3. System zapewnia ochronę mienia oraz pomaga przy ustaleniu sprawców czynów niepożądanych lub zabronionych m.in. ograniczenie lub eliminacja zniszczeń na terenie i wokół budynku, na placu zabaw; ograniczenie dostępu do budynku przedszkola osób nieuprawnionych.
4. Wgląd do zapisu z monitoringu wizyjnego mają jedynie uprawnione osoby, tj. Dyrektor i Wicedyrektor, kadra pedagogiczna w uzasadnionych przypadkach za zgodą i w obecności Dyrektora lub Wicedyrektora oraz odpowiednie służby. Osobom mającym wgląd do systemu monitoringu wizyjnego zostały nadane stosowane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a także zostały pouczone, że ponoszą odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
5. Zapisy z kamer nie są udostępniane Rodzicom lub Opiekunom Prawnym, chyba, że decyzją Dyrektora lub Wicedyrektora w uzasadnionych sytuacjach istnieją ku temu przesłanki, np. gdy wydarzy się nieszczęśliwy wypadek.
6. Administrator, tj. Dyrektor wykorzystuje rejestrację obrazu z poszanowaniem praw i wolności osób, których dane dotyczą w szczególności godności osobistej i prywatności.
7. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
8. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad wykonywaną pracą przez pracowników przedszkola.
9. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków zawierających informację o monitoringu.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2023 roku.

*Dyrektor Niepublicznego Przedszkola
„Sądeckie Przedszkolaki” w Nowym Sączu*