

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA PODWODNA KRAINA IWONA POTAPCZUK W GDAŃSKU

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	s.1-2
Rozdział 2. Cele i zadania Przedszkola	s.2-6
Rozdział 3. Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje	s.6-7
Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Przedszkola	s.8-12
Rozdział 5. Pracownicy Przedszkola	s.12-14
Rozdział 6. Prawa i obowiązki dzieci i rodziców	s.15-16
Rozdział 9. Postanowienia końcowe	s.17

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa, rodzaj, siedziba przedszkola. Organ prowadzący.

- 1) Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole Podwodna Kraina Iwona Potapczuk.
- 2) Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
- 3) Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem:
 - a) 80-807 Gdańsk, ul. Chałubińskiego 1.
 - 4) Organem prowadzącym przedszkole jest właściciel przedszkola Iwona Potapczuk, 80-807 Gdańsk, ul. Lubuska 20.
 - 5) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.

2. Skróty używane w Statucie:

- 1) Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - a) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Podwodna Kraina Iwona Potapczuk,
 - b) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć właściciela przedszkola p. Iwonę Potapczuk
 - c) Dyrektorze Przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora do spraw pedagogicznych,
 - d) Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Niepublicznym Przedszkolu Podwodna Kraina,
 - e) Pracownikach - należy przez to rozumieć osoby nie będące nauczycielami, zatrudnione w Niepublicznym Przedszkolu Podwodna Kraina Iwona Potapczuk w Gdańsku,
 - f) dzieciach, wychowankach, uczniach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola Podwodna Kraina Iwona Potapczuk w Gdańsku,
 - g) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

- (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą,
- h) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć właściciela przedszkola p. Iwonę Potapczuk,
 - i) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe

§ 2

1. Podstawowe akta prawne regulujące działalność Przedszkola.

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe,
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty,
- 3) Konwencja o prawach dziecka
- 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach,
- 5) Statut Przedszkola,
- 6) Regulaminy i procedury wewnętrzne.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. Cele wychowania przedszkolnego.

- 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
- 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
- 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
- 5) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 6) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
- 7) Współpraca z poradniami psychologiczno- pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, w celu zapewnienia, w miarę potrzeb, konsultacji i pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.

- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
- 11) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
- 12) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym, m.in. poprzez różne działania realizowane w formie zabawy w ramach programu wychowania przedszkolnego;
- 13) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 14) Współpraca z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci.

§ 4

1. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

1) Warunki i sposób realizacji zadań Przedszkola:

- a) Przedszkole realizuje swoje cele i zadania poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z dziećmi, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, z wykorzystaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem zaczerpniętych z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.
- b) W przedszkolu organizowane są konkursy tematyczne oparte na motywacji a nie rywalizacji, co oznacza, że każde dziecko jest nagradzane, ale z różną częstotliwością.
 - Jako nagrody, oprócz naklejek i dyplomów, dopuszcza się nagrody rzeczowe (gadżety z logo Przedszkola, maskotki, książki, albumy, itp.).
 - Nazwy i rodzaje konkursów ustalają nauczyciele w porozumieniu z Dyrektorem Pedagogicznym.
 - Częstotliwość przeprowadzanych konkursów wśród dzieci jest podyktowana aktualnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi w danej grupie.
- c) Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi nieprzerwalnie od 15 do 30 minut, maksymalnie dwa razy w ciągu dnia.
- d) Do realizacji zadań statutowych Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - trzech pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
 - placu zabaw,
 - pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
 - posiłków.

2) Przedszkole realizuje zadania związane ze wspomaganie indywidualnego

rozwoju dziecka poprzez:

- a) organizowanie odpowiednich warunków do zabawy, aktywnego działania i eksperymentowania przez różnicowanie zadań,
- b) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- c) organizowanie różnorodnych sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu kontaktów społecznych,
- d) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie w razie potrzeby wczesnej interwencji specjalistycznej,
- e) informowanie na bieżąco rodziców o postępach dziecka,
- f) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole.

§ 5

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

- 1) Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
- 2) Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć
- 3) Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
- 4) Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
- 5) Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
- 6) W wypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach, zastępstwo pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola.
- 7) W czasie, gdy odbiór dzieci przez rodziców, następuje podczas ich przebywania na placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania dziecka z przedszkola był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się z nauczycielką mającą je pod opieką;
- 8) Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w upoważnieniu.
- 9) Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko pozostające na terenie przedszkola lub placu zabaw, będące pod opieką rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka.
- 10) Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 11) Wycieczki i spacerunki poza teren Przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.

- 12) W trakcie spaceru poza terenem Przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą 15 dzieci powinna sprawować co najmniej jedna osoba.
- 13) Wycieczki całodzienne dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców.
- 14) Podczas wycieczki organizowanej poza teren Przedszkola, kiedy konieczne jest skorzystanie ze środków komunikacji, opiekę nad grupą do 10 dzieci powinna sprawować jedna osoba.
- 15) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

§ 6

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

- 1) Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola: 6.30-17.00.
- 2) Rodzice składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola.
- 3) Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.30 jeżeli jedzą śniadanie w przedszkolu lub do godz. 9.00 w przypadku kiedy nie jedzą śniadania w przedszkolu.
- 4) W przypadku spóźnienia rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
- 5) Jeżeli Nauczyciel podejrzewa, że osoba odbierająca dziecko może być pod wpływem alkoholu nie może wydać dziecka i jest zobowiązany poinformować o tym fakcie Dyrektora lub Wicedyrektora Przedszkola.
- 6) Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 7) Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, na placu zabaw, w łazience, w szatni).
- 8) Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu placu zabaw bądź szatni przedszkolnej.
- 9) W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinie 17.00 podjęte będą następujące działania:
 - a) rozmowa Dyrektora Przedszkola z rodzicami dziecka,
 - b) wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - c) wystąpienie Dyrektora Przedszkola z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola,
 - d) podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

- 10) W przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Dyrektora Przedszkola i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

§ 7

1. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.

- 1) Co najmniej raz w roku organizowane jest zebrania ogólne z Dyrektorem Przedszkola i grupowe z nauczycielami.
- 2) W miarę potrzeb odbywają się konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielami i specjalistami, z którymi współpracuje Przedszkole.
- 3) W szatni umieszczone są tablice informacyjne dla rodziców.
- 4) Na FB i Stronie internetowej Przedszkola zamieszczane są bieżące informacje dotyczące działalności Przedszkola.
- 5) W miarę możliwości i potrzeb w Przedszkolu organizowane są:
 - a) dni otwarte,
 - b) zajęcia integracyjne dla rodziców i dzieci,
 - c) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów,
 - d) wspólne przedsięwzięcia z inicjatywy dzieci, rodziców i nauczycieli.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 8

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola
- 2) Wicedyrektor Przedszkola

2. Zadania Dyrektora Przedszkola:

- 1) organizuje i kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola, kontroluje i przechowuje dokumentację pedagogiczną Przedszkola,
- 2) dopuszcza do użytku w placówce programy wychowania przedszkolnego,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
- 4) zawiera i rozwiązuje umowy z rodzicami dzieci,
- 5) dokonuje aneksem zmian w umowach już zawartych - zmiany umowy można dokonać w czasie jej trwania pod warunkiem, że nie wpłynie to na organizację pracy przedszkola, o czym decyduje Dyrektor Przedszkola,
- 6) podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia lub skreślenia dziecka z listy Przedszkola,
- 7) reprezentuje przedszkole na zewnątrz,

- 8) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 9) wspólnie z Wicedyrektorem Przedszkola planuje organizację pracy na każdy rok szkolny oraz tworzy dokumenty organizacji Przedszkola.

3. Zadania Wicedyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki,
- 2) organizuje administracyjną i finansową obsługę Przedszkola,
- 3) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 4) wspólnie z Dyrektorem Przedszkola tworzy dokumenty organizacji przedszkola,
- 5) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i p.poż.,
- 6) wspólnie z Dyrektorem Przedszkola planuje organizację pracy na każdy rok szkolny,
- 7) przyznaje nauczycielom i pracownikom Przedszkola premie uznaniowe,
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce,
- 9) ustala wysokość wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki (czesne, wyprawka, wpisowe),
- 10) odpowiada za wybór i realizację zobowiązań firmy cateringowej,
- 11) wspólnie z Dyrektorem Przedszkola rekrutuje nauczycieli i pracowników Przedszkola,
- 12) podpisuje umowy z nauczycielami, pracownikami Przedszkola i firmami zewnętrznymi,
- 13) wspólnie z Dyrektorem Przedszkola podejmuje decyzje w sprawach przyjęcia lub skreślenia dziecka z listy Przedszkola,
- 14) zajmuje się ogólną koordynacją funkcjonowania Przedszkola oraz jego zaopatrzeniem,
- 15) odpowiada za wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz wykonywania zadań statutowych,
- 16) zatwierdza Statut Przedszkola i jego ewentualne zmiany,
- 17) kontroluje i przechowuje dokumentację Przedszkola,
- 18) sprawuje opiekę nad dziećmi w czasie zajęć, wyjść i wycieczek,
- 19) rozpatruje odwołania od decyzji Dyrektora Przedszkola w sprawach dzieci oraz w sprawach pracowniczych.

4. Rozwiązywanie sporów między organami:

- 1) W razie zaistnienia sporu między organami Przedszkola głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ustalenia form i sposobów rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola,
- 2) W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu na terenie Przedszkola, strony mogą zwrócić się o pomoc w jego rozstrzygnięciu do mediatora zewnętrznego.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania przedszkola

§ 9

1. Rekrutacja do Przedszkola.

- 1) Rekrutacja dzieci do Przedszkola odbywa się przez cały rok, w miarę dostępności miejsc.
- 2) Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 roku życia do roku, w którym ukończą 7 lat.
- 3) Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola..
- 4) Przyjęcie dziecka do Przedszkola wymaga:
 - a) złożenia wypełnionej Karty przyjęcia dziecka do Przedszkola,
 - b) rozmowy z rodzicami dziecka,
 - c) wpłaty wpisowego w wysokości ustalonej przez Organ Prowadzący,
 - d) podpisania umowy przez rodziców, co jest równoznaczne z zobowiązaniem do przestrzegania aktów regulujących działalność Przedszkola.
- 5) O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność wpływu podań.
- 6) Po podpisaniu przez rodziców pierwszej umowy z Dyrektorem Przedszkola, dziecko ma prawo do skorzystania z tzw. dni adaptacyjnych:
 - a) liczba dni adaptacyjnych wynosi maksymalnie 5,
 - b) czas pobytu dziecka, w każdym z tych dni, nie może przekroczyć 5 godzin,
 - c) okres, w którym dziecko może skorzystać z w/w dni musi się zakończyć przed dniem rozpoczęcia pierwszej umowy,
 - d) za pobyt dziecka w przedszkolu, w czasie dni adaptacyjnych, rodzice ponoszą tylko koszty związane z wyżywieniem, zgodnie z obowiązującymi stawkami podanymi przez firmę cateringową.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę wolnych miejsc, na wniosek Rodziców, Dyrektor Przedszkola może wyrazić zgodę na przyjęcie do Przedszkola dziecka, które ukończyło minimum 2,5 roku.
- 8) Wszelkie spory wynikłe w trakcie procedury kwalifikacyjnej rozstrzyga Organ Prowadzący.
- 9) Rodzice mają prawo, w przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola, odwołać się od decyzji Dyrektora Przedszkola do Organu Prowadzącego, w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
- 10) Decyzja Organu Prowadzącego w sprawie nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola jest ostateczna.
- 11) Dziecko w wieku 6 lat odbywa w Przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
- 12) Umowa o objęcie dziecka opieką przedszkolną może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
- 13) Za okres wypowiedzenia pobierane są opłaty.
- 14) Wypowiedzenie składa się Dyrektorowi Przedszkola.

2. Organizacja pracy Przedszkola.

- 1) Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola są oddziały przedszkolne.
- 2) Liczbę i rodzaj oddziałów przedszkolnych (jednorodne, mieszane) ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Wicedyrektorem.
- 3) Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, bądź jednemu nauczycielowi oraz pomocy nauczyciela.
- 4) Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej z uwzględnieniem czasu pracy poszczególnych oddziałów, liczby pracowników, zajęć dodatkowych na każdy rok szkolny opracowują Dyrektor Przedszkola wraz z Wicedyrektorem.
- 5) Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
- 6) Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w Przedszkolu odbywa się w oparciu o:
 - a) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - b) program nauczania, którego wyboru dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci,
 - c) ramowy rozkład dnia zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek nauczycieli, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki,
 - d) potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaj niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwania rodziców.
- 7) Dyrektor Przedszkola dopuszcza do użytku w Przedszkolu przedstawiony przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego.
- 8) Nauczyciele prowadzą dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentują przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym, oraz pozostałą dokumentację, która została wyszczególniona w *Procedurze prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w Niepublicznym Przedszkolu Podwodna Kraina Iwona Potapczuk*.
- 9) Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
- 10) Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć dydaktycznych powinien wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 2,5 – 4 lata – do 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku 5–6 lat – do 30 minut.
- 11) Przedszkole zapewnia dzieciom, w miarę możliwości, uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
- 12) Ofertę zajęć dodatkowych, sposób finansowania, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor Przedszkola wraz z Wicedyrektorem.
- 13) Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
- 14) Zajęcia dodatkowe finansowane są ze środków rodziców lub środków Przedszkola.

- 15) Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych Przedszkola.
- 16) Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno - oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
- 17) Przedszkole daje możliwość odbycia wolontariatu i praktyk dla uczniów i studentów.

3. Zawieszenie zajęć i kształcenie na odległość.

- 1) Zajęcia w przedszkolu zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a) – c).
- 2) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ustępie 3.1), na okres powyżej 5 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od szóstego dnia zawieszenia zajęć.
- 3) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - a) z wykorzystaniem środków komunikacji zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem (poczta elektroniczna, mms, sms);
 - b) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych w celu nagrania zajęć, filmików edukacyjnych itp. przez nauczycieli przedszkola;
 - c) z wykorzystaniem zakupionych przez przedszkole, dostępów do portali edukacyjnych (m.in. Superkid, Ffidance, OficynaMM).
- 4) O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący (właściciela przedszkola) i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji pracy przedszkola, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 10

1. Czas pracy Przedszkola.

- 1) Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
- 2) Przedszkole jest czynne przez 12 miesięcy w roku od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30 – 17.00, z wyjątkiem ustawowych dni wolnych od pracy.
- 3) Ustala się dodatkowe dni, w których Placówka jest zamknięta:
 - a) Wigilia,
 - b) dni robocze między Świętami Bożego Narodzenia a Nowym Rokiem,
 - c) Wielki Piątek,
 - d) 2 maja,
 - e) piątek po Bożym Ciele,
 - f) 2 tygodniowa przerwa wakacyjna.
- 4) W razie konieczności wykonania w Przedszkolu niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji przewiduje się możliwość wydłużenia dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji, o czym Rodzice zostaną niezwłocznie poinformowani.
- 5) Coroczny termin przerw w pracy Placówki ustala Organ Prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola .
- 6) Termin przerwy w działalności Przedszkola jest podawany rodzicom na zebraniu we wrześniu każdego roku.
- 7) W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się:
 - a) możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu placówki,
 - b) zmianę terminu przerwy w czasie trwania roku szkolnego, o czym niezwłocznie należy poinformować rodziców.
 - c) za okres przestoju Przedszkola dłuższy niż 5 dni roboczych zostanie pomniejszone czesne proporcjonalnie do czasu przestoju (nie dotyczy planowanej 2-tygodniowej przerwy urlopowej w okresie wakacyjnym).

§ 11

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu.

- 1) Działalność Przedszkola jest finansowana z następujących źródeł:
 - a) dotacji ustalonej na podstawie odrębnych przepisów i przekazywanej przez właściwą jednostkę samorządu terytorialnego,
 - b) środków Organu Prowadzącego,
 - c) wpłat rodziców dzieci za pobyt w Przedszkolu, wyszczególnionych w umowie,
 - d) dotacji celowych przekazywanych Przedszkolu przez osoby prawne, organizacje i instytucje,
 - e) jednorazowej opłaty wpisowej ustalonej przez Organ Prowadzący.

- 2) Wysokość opłaty miesięcznej za pobyt dziecka w Przedszkolu (w tym opłaty za wyżywienie ustalane przez firmę CATERINGOWA) oraz inne opłaty związane z realizacją celów i zadań przedszkola, a także terminy ich wpłaty ustala Organ Prowadzący.
- 3) Wysokość opłaty, o której mowa w ust.2, ustalana jest na okres jednego roku szkolnego w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym poprzedzającym dany rok szkolny.
- 4) Zasady obniżania opłat lub zwolnienia z opłat, o których mowa w ust. 2, ustala Organ Prowadzący na wniosek rodziców.
- 5) Wszelkie zniżki i odstępstwa od przyjętych zasad nie wymagają odrębnego postanowienia, a ich wysokość pozostaje sprawą indywidualnych uzgodnień między Organem Prowadzącym a rodzicami, dla których dobro dziecka pozostaje sprawą nadrzędną.
- 6) Czesne i opłata za wyżywienie (CATERING) wnoszone są co miesiąc, w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.
- 7) Czesne, wpisowe oraz pozostałe opłaty wskazane przez Organ Prowadzący, wnosi się przelewem na wskazany przez Organ Prowadzący numer rachunku bankowego bądź gotówką.
- 8) W ramach czesnego przedszkole zapewnia:
 - a) realizację programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową wychowania przedszkolnego (rozporządzenia MEN z dnia 23 grudnia 2008 roku), warunki do wspierania osobowości dziecka poprzez organizowanie zajęć i zabaw wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego
 - b) zajęcia rozwijające motorykę dużą i małą,
 - c) zajęcia umuzykalniające,
 - d) zajęcia logopedyczne,
 - e) zajęcia języka angielskiego
 - f) nowoczesne pomoce edukacyjne.
- 9) Odliczenia:
 - a) rodzice, którzy zgłoszą nieobecność dziecka do godziny 7.45 pierwszego dnia nieobecności, płacą w tym dniu tylko za śniadanie,
 - b) jeżeli zgłoszenie nieobecności dziecka odbywa się w dniu poprzedzającym nieobecność, odliczone zostaje całodzienne wyżywienie,
 - c) usprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia rodziców od opłaty za posiłki, natomiast nie zwalnia ich od uiszczenia czesnego i opłaty za ewentualne zajęcia dodatkowe,
 - d) odliczenia za posiłki są sumowane na koniec każdego miesiąca i kwota ta jest odliczana w miesiącu następnym,
 - e) czesne nie podlega odpisom oraz zwrotom w przypadku rezygnacji przez rodziców z usług świadczonych przez Przedszkole.

Rozdział 5

Pracownicy przedszkola

§ 12

1. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

- 1) Pracownikami Przedszkola są:
 - a) Dyrektor Przedszkola,
 - b) Wicedyrektor Przedszkola,
 - c) Nauczyciele,
 - d) Pomoc nauczyciela
 - e) Pedagog specjalny
 - f) Specjaliści wg potrzeb (psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny)
 - g) Pracownicy administracji i obsługi.
- 2) Pracowników zatrudnia i zwalnia Organ Prowadzący (Wicedyrektor Przedszkola) .
- 3) Wszyscy pracownicy Przedszkola są zatrudniani na podstawie Kodeksu pracy i umów cywilnoprawnych.
- 4) W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu Pracy.
- 5) Dyrektor Przedszkola ustala, w zależności od potrzeb:
 - a) liczbę pracowników Przedszkola,
 - b) zasady zatrudniania i zwalniania wszystkich zatrudnionych pracowników,
 - c) czas pracy oraz obowiązki nauczycieli i pozostałych pracowników Przedszkola.
- 6) Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - d) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie mienia.

2. Obowiązki nauczycieli.

- 1) Nauczyciele prowadząc pracę wychowawczo-dydaktyczną, są odpowiedzialni za jej jakość:
 - a) realizują obowiązki wynikające z umowy,
 - b) zapewniają bezpieczeństwo powierzonym opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - c) w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych mają obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka,
 - d) współpracują z rodzicami a w szczególności:
 - zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają,
 - informują rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju
 - udzielają rad, wskazówek i pomocy rodzicom,
 - e) planują pracę w oparciu o program wychowania przedszkolnego,

- f) prowadzą dokumentację pedagogiczną oddziału w formie dziennika zajęć,
- g) prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują ją.
- h) prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej i sporządzają informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- i) współpracują w miarę potrzeb ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

3. Prawa Nauczycieli.

- 1) Nauczyciele mają prawo do:
 - a) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
 - b) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - c) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego, swobody metody jego realizacji po zasięgnięciu opinii Dyrektora Przedszkola,
 - d) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
 - e) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

4. Obowiązki specjalistów:

- a) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- b) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- c) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- d) Wspieranie nauczycieli w działaniach sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania w grupie przedszkolnej.

5. Obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) Współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w Ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
- 2) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
- 3) Współpraca (w zależności od potrzeb) z innymi podmiotami (w tym np. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi).

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci i rodziców

§ 13

1. Prawa Dzieci.

- 1) Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:
 - a) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - b) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - c) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
 - d) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - e) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
 - f) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - g) badania i eksperymentowania,
 - h) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - i) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - j) nagradzania wysiłku,
 - k) formułowania własnych ocen,
 - l) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
 - m) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
 - n) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - o) znajomości swoich praw.

2. Obowiązki Dzieci.

- 1) Do obowiązków dziecka należy:
 - a) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie,
 - b) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
 - c) przestrzegania higieny osobistej,
 - d) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
 - e) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków.

- 1) Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- a) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole,
 - b) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego,
 - c) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecka wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - d) gdy rodzice lub opiekunowie prawni zataili informacje o stanie zdrowia dziecka, umożliwiające prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
 - e) nagminnego nieodbierania dziecka z Przedszkola w godzinach określonych przez statut,
 - f) zaległości w opłatach (Dyrektor Przedszkola wzywa Rodziców do uregulowania zaległych opłat wskazując drugi termin. W przypadku ponownego nie wywiązania się rodziców z płatności wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola).
- 2) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców. W przypadku obowiązku realizacji przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego taką informację Dyrektor Przedszkola przekazuje również dyrektorowi szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.
- 3) Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
- a) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola,
 - b) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
 - c) zakwalifikowanie się przez dziecko do korzystania z wychowania przedszkolnego w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).
- 4) Od decyzji, o której mowa w ust.2, rodzicom przysługuje odwołanie do Organu Prowadzącego.
- 5) Decyzja Organu Prowadzącego jest ostateczna.

4. Prawa Rodziców.

- 1) Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
- a) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka,
 - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy,
 - d) przekazywania Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola.

5. Obowiązki Rodziców.

- 1) Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- a) przestrzeganie postanowień Statutu Przedszkola,
 - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce wskazane przez nauczycieli,
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w czasie ustalonym przez Przedszkole, lub pisemnie wskazanie osoby upoważnionej do tych czynności (osoba upoważniona

zobowiązana jest przy odbiorze dziecka okazać dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość)

- d) ponoszenie kosztów pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej w umowie,
- e) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu i jej przyczynie, ze szczególnym uwzględnieniem chorób zakaźnych,
- f) przyprawianie do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowych, jak również przedstawienie na prośbę nauczyciela zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola.
- g) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 14

1. Nadawanie nowego Statutu Przedszkola lub dokonywanie zmiany Statutu Przedszkola jest uprawnieniem Dyrektora Przedszkola .
2. Po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola i daje go do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu.

opracowała:

Barbara Dąbrowska – Dyrektor Przedszkola

zatwierdziła:

Iwona Potapczuk – Organ Prowadzący

Statut po zmianach, wchodzi w życie z dniem 01.09.2023r.