**STATUT**

**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA SZCZĘŚLIWYCH DZIECI**

**W JÓZEFOWIE**

# **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I - przepisy ogólne

ROZDZIAŁ II - cele i zadania przedszkola

ROZDZIAŁ III - organy przedszkolne

ROZDZIAŁ IV - organizacja przedszkola

ROZDZIAŁ V - procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

ROZDZIAŁ VI - finansowanie działalności przedszkola

ROZDZIAŁ VII - wychowankowie przedszkola

ROZDZIAŁ VIII - rodzice

ROZDZIAŁ IX - nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

ROZDZIAŁ X - postanowienia końcowe

**ROZDZIAŁ I**

# **PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole Szczęśliwych Dzieci w Józefowie jest przedszkolem niepublicznym.

2. Siedziba przedszkola znajduje się w Józefowie.

**NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE SZCZĘŚLIWYCH DZIECI**

**W JÓZEFOWIE, ul. Mickiewicza35**

3. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba prawna:

 AKM EDU sp. z o.o. sp. komandytowa mająca siedzibę w Warszawie, ulica

 Jeziorowa 69G (dalej organ prowadzący).

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

**§ 2**

5. Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60i 949);
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz.1189 ).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 ze zm.);
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649);
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego(Dz. U. z 2017 r. poz. 1658);
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356)- załącznik nr 1
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia ,wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578);
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r. poz.1616);
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635);
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz.1591)
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych(Dz. U. z 2017 r. poz.1743);
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi, które pobierały naukę szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. z 2017 r. poz.1655);

## ROZDZIAŁ II

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 1**

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe, ustawie o systemie oświaty i przepisach wydanych na ich podstawie.

3. Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z tych przepisów.

4. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje lub wykonujące pracę w przedszkolu, o którym mowa w ust. 2, są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądowych dzieci.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia ucznia;

2) jeżeli dziecko, a w przypadku dziecka niepełnoletniego jego rodzic/opiekun prawny, wyrazi zgodę na ujawnienie określonych informacji;

3) w przypadku gdy przewidują to przepisy szczególne.

5. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. wspieranie rozwoju dziecka w sferach - fizycznej, emocjonalnej, społecznej i poznawczej;
2. zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
3. uwzględnienie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości;
4. przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
5. stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
6. rozwijanie tolerancji i wrażliwości moralnej,
7. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dziecku otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym z wykorzystaniem sytuacji naturalnych i kierowanych;
8. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
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, sztuk plastycznych;
10. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
11. rozwijanie wszechstronnych zdolności poprzez uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, wycieczkach krajoznawczych, wycieczkach do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji, uczestnictwo w konkursach wewnątrzprzedszkolnych oraz organizowanych poza placówką,
12. przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej;
13. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
14. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
15. organizowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz  zapewnianie opieki i  kształcenia specjalnego dla dzieci niepełnosprawnych (po zaopiniowaniu możliwości realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu na terenie naszej placówki);
16. dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów;
17. formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
18. dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
19. nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

 **§ 2**

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

4. Przedszkole może prowadzić przygotowanie przedszkolne do podjęcia nauki w szkole dla dzieci sześcioletnich.

5. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.

6. Przedszkole zapewnia:

a) bezpośrednią, stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

1. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
2. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż oraz RODO;
3. zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z przepisami prawa;

7. Przedszkole realizuje cele i zadania z wykorzystaniem dostępnej bazy lokalowej: sal przedszkolnych, gabinetu logopedy oraz psychologa, salki do ćwiczeń, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni, terenu zielonego w ogrodzie przedszkolnym.

§ 3

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

c)  zajęcia specjalistyczne;

d)  inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

1. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół  składający  się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
2. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola (lub upoważniony do tego nauczyciel)
3. Zadaniem zespołu jest koordynowanie  udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
4. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się  program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
5. Zespół dwa razy w roku (w indywidualnych przypadkach trzy razy w roku) dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
6. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.  Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia  dzieci  niepełnosprawnych.
7. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował  nauczyciel – nauczyciel współorganizujący kształcenie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz program edukacyjno-terapeutyczny.
9. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów;
10. W przypadku zawieszenia zajęć, dopuszcza się na wniosek rodzica i z uwagi na rodzaj niepełnosprawności organizację zajęć na terenie przedszkola, odbywać się one mogą w bezpośrednim kontakcie lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 4**

1. W przedszkolu realizowane są zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci zgodnie z ustawą
z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz ustawą z dnia 14 grudnia 2019 r. Prawo oświatowe na poniższych zasadach:
2. podstawą organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest opinia o potrzebie wczesnego wspomagania, którą wydaje zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3. każdorazowo placówka rozpatruje możliwość realizacji wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w oparciu o wytyczne zawarte w opinii;
4. celem wczesnego wspomagania rozwoju jest pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole oraz pomoc i wsparcie rodziny;
5. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu,
w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
6. zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;
7. w celu stymulacji rozwoju dziecka, zajęcia prowadzone są na terenie Przedszkola z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal dydaktycznych, gabinetu logopedycznego i gabinetu psychologa;
8. dyrektor Przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, w którego skład mogą wchodzić osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

- pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopoedag, tyflopedagog lub surdologopedagog:

- psycholog,

- logopeda,

- inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny,

1. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz przeprowadzonej diagnozy, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,

- nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosowne do jego potrzeb,

- opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, 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.

1. pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola (lub upoważniony do tego nauczyciel),
2. zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;
3. w przypadku zawieszenia zajęć, dopuszcza się na wniosek rodzica i z uwagi na rodzaj niepełnosprawności organizację zajęć na terenie przedszkola, odbywać się one mogą w bezpośrednim kontakcie lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

 **ROZDZIAŁ III**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 1**

Organami przedszkola są:

1. dyrektor przedszkola,
2. wicedyrektor,
3. rada pedagogiczna.

**§ 2**

1. Dyrektor przedszkola:

1. kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny,
3. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej,
5. kieruje pracami rady jako jej przewodniczący,
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
7. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
8. stwarza warunki do działania wolontariuszy,
9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
10. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem z zastosowaniem art. 71 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe,
11. zapewnia warunki do prawidłowej pracy (pomoce naukowe, wystrój przedszkola, dyscyplina pracy, bhp, bezpieczeństwo w przedszkolu),
12. organizuje spotkania z rodzicami, uczestniczy w imprezach przedszkolnych,
13. zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola,
14. zobowiązany jest prowadzić ewidencję dzieci pięcio- i sześcioletnich odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne,
15. zobowiązany jest do końca września każdego roku szkolnego powiadamiać dyrektorów szkół w obwodzie zameldowania dziecka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w tutejszym przedszkolu.

2. Dyrektor decyduje również o sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
3. przyjęcia oraz skreślenia dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
4. powołania wicedyrektora, któremu przydziela określone zadania.

3. Wicedyrektor przedszkola, w przypadku jego powołania, wykonuje zadania powierzone mu przez Dyrektora i zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora przekraczającej 30 dni, wszystkie jego obowiązki wskazane w statucie wykonuje Wicedyrektor (w przypadku jego powołania) lub osoba wskazana przez organ prowadzący jako pełniąca obowiązki Dyrektora.

5. Działalnością administracyjno-gospodarczą, finansową oraz organizacyjną zajmuje się organ prowadzący.

6. Nadzór pedagogiczny w przedszkolu sprawuje dyrektor, a w razie jego nieobecności Wicedyrektor lub osoba pełniąca obowiązki Dyrektora.

**§ 3**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele przedszkola.
2. Przewodniczącym Rady jest dyrektor przedszkola.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
4. określanie kierunków pracy wychowawczo- dydaktycznej.

b) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

c) zatwierdzanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców (jeśli taka zostanie powołana),

d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

1. Rada Pedagogiczna działa kolegialnie; uchwały podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
4. skreślenie dziecka z listy,
5. przebieg i wyniki pracy wychowawczej oraz edukacyjnej z dziećmi.

7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem pracy placówki oraz może organizować swoje posiedzenia w ramach potrzeb.

**§ 4**

 W przedszkolu niepublicznym może, ale nie musi być powołana Rada Przedszkola. O jej powołaniu oraz zakresie kompetencji decyduje Dyrektor.

 **ROZDZIAŁ IV**

## ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

**§ 1**

1. Organizację i zakres działania przedszkola reguluje niniejszy STATUT. Szczegółowe zasady organizacji zajęć przedszkolnych i pobytu dziecka w przedszkolu określa Regulamin Przedszkola, ustalany przez organ prowadzący.
2. Organ prowadzący powołuje i odwołuje dyrektora przedszkola.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg wieku oraz z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Przedszkole zastrzega sobie prawo do łączenia grup wiekowych w zależności od potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych placówki (np. okres wakacji, dyżury świąteczne).
4. Przedszkole prowadzi 6 grup przedszkolnych.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 16 osób.
6. Przedszkole sprawuje opiekę w godzinach: 6.30 - 18.00.
7. W przedszkolu obowiązuje 5- dniowy tydzień pracy.
8. Przedszkole działa przez cały rok (również w miesiącach wakacyjnych), przy czym przedszkole może wyznaczyć przerwę/przerwy w pracy (np. konserwacyjne, podyktowane koniecznością oddania pracownikom dni wolnych, które wypadają w święta), których łączny okres trwania nie powinno przekroczyć 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
9. W okresach okołoświątecznych przedszkole zorganizuje dyżur, jeśli rodzice zdeklarują obecność minimum 10 dzieci.
10. Rozkład dnia dla danego oddziału przedszkolnego jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z wymagań zdrowotnych, higienicznych oraz uwzględnia zalecenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Rozkład dnia opracowuje i zatwierdza dyrektor w porozumieniu z kadrą pedagogiczno-wychowawczą.
11. Przedszkole organizuje: spacery, krótkie wycieczki oraz wycieczki autokarowe.
12. Przedszkole prowadzi żywienie zbiorowe.

**§ 2**

1. W sytuacji wynikających z regulacji prawnych (art.125a ustawy Prawo Oświatowe) dyrektor szkoły zawiesza zajęcia realizowane stacjonarnie i organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli zawieszenie to trwać będzie dłużej niż dwa dni.
2. Przedszkole przechodzi wówczas na pracę zdalną (nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć) według poniższych zasad:
	* 1. zajęcia dydaktyczne dla dzieci realizowane są za pomocą komunikacji mailowej tj. wysyłanie scenariuszy zajęć oraz nagrań video do realizacji poprzez dziecko z pomocą rodziców w domu lub poprzez platformę Microsoft Teams czy inne dostępne komunikatory umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania. Tą samą drogą wysyłane będą materiały niezbędne do ich realizacji.
		2. w przypadku braku możliwości odebrania materiałów drogą elektroniczną rodzice mogą je uzyskać w kontakcie bezpośrednim w budynku przedszkola;
		3. jeżeli rodzice nie posiadają dostępu do internetu, nauczyciel przesyła na telefon materiały niezbędne do kontunuowania procesu kształcenia i wychowania;
		4. zajęcia odbywają się zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, który w okresie trwania nauki zdalnej może ulec czasowej modyfikacji, o czym rodzice zostaną poinformowani drogą mailową lub poprzez platformę Microsoft Teams;
		5. podczas trwania kształcenia na odległość możliwe są indywidualne konsultacje z nauczycielem prowadzącym (drogą telefoniczną, elektroniczną lub bezpośrednio – w zależności od możliwości zapewnienia bezpieczeństwa i zdrowia uczniom), mające na celu wsparcie dziecka i rodzica w organizacji i realizacji procesu kształcenia;
		6. dyrektor przedszkola lub wychowawca informuje rodziców drogą elektroniczną o sposobach i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju oraz indywidualnego obowiązkowego roczczego przygotowanie przedszkolnego;
		7. dopuszcza się możliwość organizacji wycieczek w przypadku, gdy nie zagrażają one zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci.
3. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość jest:
4. Przesyłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonywanych zadań;
5. Zalogowanie na platformie Teams;
6. Odbieranie wiadomości;
7. Wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania;
8. W przypadku komunikacji telefonicznie potwierdzeniem obecności jest odebranie sms, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
9. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.
10. Nauczyciele w czasie nauki zdalnej wykonują poniższe zadania:
	* 1. dokumentują realizację podstawy programowej w dzienniku zajęć;
		2. organizują aktywności z uwzględnieniem: przemiennego łączenia kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, zróżnicowania zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizycznych uczniów oraz ich bezpieczeństwa w sieci;
		3. sprawdzają obecność na zajęciach wykorzystując sposoby opisane w pkt. 3;
		4. monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub w innej formie z zachowaniem poufności;
11. W przypadku zawieszenia zajęć, dopuszcza się na wniosek rodzica i z uwagi na trudną sytuację rodzinną organizację zajęć na terenie przedszkola. Odbywać się one mogą w bezpośrednim kontakcie lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
12. O organizacji kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny dyrektor przedszkola może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wówczas nauczyciele mogą wskazać drogą elektroniczną materiały oraz określić sposoby utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

**§ 3**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. O przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń.
3. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.
4. Podstawą przyjęcia do przedszkola jest decyzja dyrektora oraz umowa o sprawowanie opieki w niepublicznym przedszkolu Przedszkole Szczęśliwych Dzieci (dalej Umowa).

**§ 4**

1. Dyrektor po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
	1. nieprzestrzegania przez Rodziców Statutu, Regulaminu Przedszkola lub postanowień
	2. Umowy,
	3. zalegania z zapłatą czesnego za jeden miesiąc i więcej,
	4. podejmowania działań na szkodę Placówki, jego nauczycieli, podopiecznych lub organu prowadzącego,
	5. rażącego niedostosowania dziecka do grupy przedszkolnej (np. silna agresja) i brak możliwości udzielenia pomocy w ramach środków jakimi dysponuje przedszkole, przy czym decyzja taka podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi w przedszkolu.
	6. niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu z trudnym zachowaniem dziecka lub wymagającym podjęcia współpracy ze specjalistami (np. podjęcia terapii), powtarzającymi się, agresywnymi zachowaniami wychowanka w Przedszkolu, łamiącymi normy współżycia społecznego i powszechne zasady zachowania.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

**Zasady ogólne**

1. Procedura służy zapewnieniu dzieciom pełnego bezpieczeństwa w czasie przyprowadzania i odbierania z przedszkola oraz określenia odpowiedzialności Rodziców lub innych osób przez nich upoważnionych (zwanych dalej opiekunami), nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
3. W szczególnych przypadkach i na wniosek rodzica dyrektor może wyrazić zgodę na odebranie dziecka przez osobę poniżej 18 r.ż.
4. W szczególnych przypadkach zasady przyprowadzania i odbierania dzieci mogą ulec zmianie, a kwestię tą regulować będzie odrębny dokument (np. procedura bezpieczeństwa COVID-19).

**Przyprowadzanie dzieci**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola odpowiadają rodzice lub opiekunowie.
2. Dzieci do przedszkola przyprowadzane są od godziny 6:30 przez rodziców lub opiekunów.
3. Rodzice i opiekunowie przebierają dziecko w szatni i wprowadzają dziecko do sali zabaw, powierzają je opiece nauczyciela grupy „z rąk do rąk”.
4. Nauczycielka ma prawo odmówić przyjęcia dziecka chorego bądź podejrzanego o chorobę.
5. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice i opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

**Odbieranie dzieci**

1. Dzieci przebywające w przedszkolu należy odebrać do godz. 18:00.
2. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia podpisanego przez oboje rodziców w karcie przedszkolaka lub jednorazowo (wzór upoważnienia do odbioru dziecka do pobrania na stronie), złożonego u nauczycielek w grupie lub dyrekcji.
3. Pisemne upoważnienie w karcie przedszkolaka składane jest na cały okres trwania umowy, z możliwością wprowadzenia zmian w dowolnym terminie.
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę
5. Dyspozycje rodzica lub opiekuna dotyczące nieodbierania dziecka przez jedno lub oboje rodziców musi wynikać z przedłożonego organowi prowadzącemu orzeczenia sądowego.
6. Nauczycielka stanowczo odmawia wydanie dziecka z przedszkola w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub osoba ta przejawia agresywne zachowanie i nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W tym przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel przedszkola ma obowiązek poinformować o zdarzeniu dyrektora placówki.
7. Dyrektor wydaje dyspozycje nauczycielce, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica lub opiekuna znajdującego się pod wpływem alkoholu.
8. W przypadku, gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica lub opiekuna w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia odpowiednie organy.
9. W przypadku pozostania rodzica lub opiekuna na terenie przedszkola lub na placu zabaw po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem), nauczyciel nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców, opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji.
11. Za nieodebranie dziecka przed godziną 18.00 i dalsze sprawowanie nad nim opieki Przedszkole pobiera opłatę określoną w Cenniku Przedszkola.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi przez rodziców lub opiekunów numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce.
13. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbioru dzieci.

**ROZDZIAŁ VI**

## FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

**§1**

1. Przedszkole może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego osób i instytucji.
2. Zasadnicza część kosztów utrzymania dziecka pokrywana jest z czesnego, płatnego z góry do 15 (piętnastego) dnia każdego miesiąca (chyba, że Umowa stanowi inaczej), bezpośrednio w siedzibie Przedszkola lub przelewem na wskazane konto bankowe przedszkola.
3. Rodzice zapisując dziecko do przedszkola, zobowiązani są do uiszczenia kwoty (ustalonej przez dyrektora przedszkola) tytułem wpisowego.
4. W przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola wpisowe nie podlega zwrotowi (również gdy rezygnacja podyktowana jest nieudaną adaptacją).
5. Wpisowe również nie podlega zwrotowi w przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z przyczyn o których mowa w rozdz. IV § 3 pkt 1 a, b, c i d niniejszego statutu.
6. Przedszkole otrzymuje dotację na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka przekazywaną z budżetu gminy.
7. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne) ustalana jest przez dyrektora przedszkola wraz z organem prowadzącym.
8. Przedszkole finansuje pomoce i materiały dydaktyczne, wyprawkę plastyczną, ubezpieczanie dzieci, podręczniki i karty pracy, nagrody w konkursach, dekoracje i materiały niezbędne do realizacji założeń podstawy programowej, dodatkowych treści programowych zatwierdzonych przez dyrektora, organizacji uroczystości przedszkolnych zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny (teatrzyków, spotkań ze zwierzętami, warsztatów tematycznych, zajęć umuzykalniające, animacji, koncertów muzycznych, dni tematycznych, pikników w ramach współpracy z rodzicami, przedstawień okolicznościowych, wycieczek tematycznych).
9. Rodzice uiszczają czesne przez cały rok kalendarzowy. W przypadku kiedy dziecko uczęszcza do przedszkola przez cały rok, czesne jest jednakowe zarówno w miesiącach wakacyjnych jak i w czasie roku szkolnego. Czesne nie ulega obniżeniu również w miesiącach, na które przypada wyznaczona przez organ prowadzący przerwa konserwacyjna, o której mowa w Rozdziale IV § 1 pkt 8 Statutu.
10. Każdorazowy wzrost czesnego w trakcie roku szkolnego będzie przedstawiał uzasadnienie podwyżki oraz zostanie podany do wiadomości rodziców co najmniej na dwa tygodnie przed wejściem w życie podwyższonych opłat.
11. Wzrost opłat może nastąpić w związku z:

a) podwyżką wynagrodzeń dla nauczycieli,

b) podwyżką opłat za lokal i innych wydatków administracyjno-gospodarczych.

c) wzrostem inflacji - zgodnie z zasadami określonymi w ust. 12 poniżej.

1. W przypadku gdy w okresie od dnia ustalenia obowiązującego Cennika Przedszkola inflacja ustalana na podstawie

miesięcznych wskaźników wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych (zawartych w komunikatach Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego) przekroczy poziom 4.5%, czesne ulegnie stosownemu podwyższeniu w stosunku odpowiadającym wzrostowi cen towarów i usług konsumpcyjnych w okresie od dnia ustalenia obowiązującego Cennika Przedszkola do dnia jego zmiany. Podwyższenie czesnego nastąpi od następnego miesiąca po miesiącu, w którym poziom inflacji określony w zdaniu poprzedzającym został przekroczony, przy czym zarazem nie wcześniej, niż po przekazaniu rodzicom informacji o wskaźniku inflacji i podwyżce.

**ROZDZIAŁ VII**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 1**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 do 6 lat (lub więcej w przypadku dziecka odroczonego).
2. Dziecku przysługują w przedszkolu wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
3. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
4. szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
5. ochrona przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
6. poszanowania jego godności osobistej,
7. poszanowania własności,
8. opieki i ochrony,
9. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
10. akceptacji jego osoby.

**ROZDZIAŁ VIII**

**RODZICE**

**§ 1**

Do podstawowych obowiązków rodzica należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu oraz regulaminu Przedszkola,
2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgodnie z rozdz. V niniejszego statutu.,
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
6. przestrzegania bieżących ustaleń organizacyjnych placówki,
7. czuwanie nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnienie możliwości uczestnictwa dzieci w zajęciach.

**§ 2**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

1. Rodzice mają prawo do:
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
5. brania udziału w zebraniach dla Rodziców zgodnie z terminarzem ogłaszanym na początku każdego roku szkolnego poprzez wiadomości mailowe i tablice ogłoszeniowe.
6. brania udziału w zajęciach otwartych przygotowywanych zgodnie z harmonogramem uroczystości przedszkolnych, ogłaszanym na zebraniach na początku każdego roku szkolnego oraz poprzez wiadomości mailowe.

**ROZDZIAŁ IX**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 1**

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi.
2. Liczbę pracowników ustala prowadzący przedszkole.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
4. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno- wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka,
6. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
7. stosowania twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
8. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, wyjazdów; weryfikacja osób upoważnionych do odbioru dziecka poprzez sprawdzenie zgodności danych podanych w Karcie Przedszkola z dowodem osobistym lub paszportem;
9. planowanie własnego rozwoju zawodowego- systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
10. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
11. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
12. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
15. czynny udział w pracach rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
16. inicjowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym,
17. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

**§ 2**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi zgodnie z grafikiem pracy.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się danym oddziałem przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
3. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku wychowanków, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych przedszkola.

4. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
3. włączenia ich w działalność przedszkola.

5. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

**§ 3**

1. Do zadań pracowników administracyjno-obsługowych należy zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala organ prowadzący.

**ROZDZIAŁ X**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmiany Statutu dokonywane są przez organ prowadzący przedszkole.
4. Po zgłoszeniu statutu lub jego zmiany do organu prowadzącego ewidencję szkół i placówek oświatowych, z treścią statutu zostaną zapoznani nauczyciele i rodzice w drodze ogłoszenia dokonanego na tablicy informacyjnej przedszkola oraz na jego stronie internetowej lub korespondencji e-mail.
5. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy informacyjnej przedszkola.