

STATUT

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE

MIERZYNKOWO

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ 1 - Informacje ogólne | 3 |
| ROZDZIAŁ 2 - Cele i zadania Przedszkola..... | 4 |
| ROZDZIAŁ 3 - Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu..... | 7 |
| ROZDZIAŁ 4 - Organy Przedszkola i ich kompetencje..... | 11 |
| ROZDZIAŁ 5 - Organizacja Przedszkola..... | 13 |
| ROZDZIAŁ 6 - Źródła finansowania i odpłatność za Przedszkole..... | 24 |
| ROZDZIAŁ 7 - Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola..... | 25 |
| ROZDZIAŁ 8 - Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców..... | 29 |
| ROZDZIAŁ 9 - Przyjmowanie dzieci do Przedszkola - rekrutacja..... | 32 |
| ROZDZIAŁ 10 - Postanowienia końcowe..... | 33 |

ROZDZIAŁ 1

Informacje ogólne

§ 1

Dane Przedszkola

1. Niepubliczne Przedszkole Mierzynkowo, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym w rozumieniu Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm.
2. Przedszkole ma siedzibę w przy ul. Welecka 21a, 72-006 Mierzyn.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest:
 - 1) Stefan Woróżbicki - prowadzący działalność gospodarczą pod firmą Stefan Woróżbicki Firma Usługowo-Handlowa, ul. Welecka 21a, 72-006 Mierzyn, NIP: 8511799818,
 - 2) Jolanta Prusaczyk - prowadząca działalność gospodarczą pod firmą Firma Handlowo -Usługowa Jolanta Prusaczyk, ul. Szamotulska 37, 62-081 Baranowo, NIP: 7810007262
działającymi wspólnie w ramach „Niepubliczne Przedszkole Mierzynkowo Jolanta Prusaczyk, Stefan Woróżbicki” s.c., NIP: 8522542589.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Przedszkole zostało wpisane do ewidencji prowadzonej przez Gminę Dobra pod nr 1/09 z dnia 5 maja 2009r.
6. Przedszkole używa pieczęci:

Niepubliczne Przedszkole
MIERZYNKOWO
Jolanta Prusaczyk, Stefan Woróżbicki
72-006 Mierzyn, ul. Welecka 21a
Tel. 669 051 188, 607 270 005
NIP: 8522542589, REGON: 320570853

§ 2

Terminologia

Ileokroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. przedszkole - należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Mierzynkowo w Mierzynie,
2. statut - należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Mierzynkowo w Mierzynie,
3. nauczyciel - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola,
4. rodzice - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

5. dzieci - należy przez to rozumieć również wychowanków Przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1,
6. podstawa programowa wychowania przedszkolnego - należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

Cel Przedszkola

1. Celem działania Przedszkola jest organizacja sytuacji edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych ukierunkowanych na wsparcie całościowego rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

§ 4

Zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
 - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
 - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,

- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
- 6) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń,
- 7) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 8) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 9) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych,
- 10) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

2. Działalność edukacyjna Przedszkole polega na:

- 1) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnieniu prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 6) wzmocnieniu poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowaniu ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywaniu 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,
- 9) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

- 10) tworzeniu 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,
 - 11) tworzeniu warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
 - 12) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
 - 13) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 14) kreowaniu, wspólnie 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,
 - 15) systematycznym uzupełnianiu, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
 - 16) organizowaniu zajęć zgodnie z potrzebami, umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,
 - 17) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
3. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.
 4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
 5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, zgodnie z Regulaminem

organizacji wycieczek,

- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomoc nauczyciela, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
 - 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
6. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 7. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w trakcie pobytu w Przedszkolu na zajęciach, w trakcie pobytu na placu zabaw, wycieczkach, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
 8. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania Przedszkola w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
 9. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

ROZDZIAŁ 3

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu

§ 5

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom: nauczyciele, specjaliści, pedagodzy specjaliści, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zapewnia poradnia psychologiczno-pedagogiczna oraz placówki doskonalenia nauczycieli.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) dyrektora Przedszkola,
 - 4) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
 - 5) poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
9. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, o ustalonych dla dziecka formach i okresie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
10. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, terapeutycznymi, wymaga zgody rodziców.
11. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
12. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Niepublicznym Przedszkolu Mierzynkowo w Mierzynie.
13. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (IPET) dla dziecka.

14. Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 6

Zadania pedagoga specjalnego

1. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:
 - a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - c) prowadzenie badań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
 - 2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowywaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka.
 - 4) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
 - 5) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny

w tym np. z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb.

§ 7

Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci; rozpoznawanie zaburzeń mowy dzieci a także za planowanie ich terapii logopedycznej i monitorowanie skuteczności podejmowanych działań,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym,
- 5) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu terapii logopedycznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli.
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) inicjowanie w środowisku szkolnym działań profilaktycznych doskonalących mowę już ukształtowaną poprzez: ćwiczenia ortofoniczne, słuchowe, rytmiczne, usprawniające narządy mowy i artykulacji, a także dykcji;
 - d) sporządzanie półroczne sprawozdania z realizacji swoich zadań oraz wnioski do dalszej pracy.

ROZDZIAŁ 4

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 8

Organy Przedszkola

1. Organami Niepublicznego Przedszkola Mierzynkowo są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Właściciel.

§ 9

Kompetencje, zadania i obowiązki Dyrektora Przedszkola

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Przedszkole mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu dziecka;
 - b) zawiesza zajęcia grupy lub całego Przedszkola w zakresie wszystkich zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli,
- 5) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej,
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole,
- 8) w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia dzieci i pracowników, Dyrektor Przedszkola ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy Przedszkola do

wytycznych GIS, w tym wprowadzenia innej organizacji pracy Przedszkola uwzględniającej inny podział grup, godziny pracy Przedszkola,

- 9) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora,
 - 10) procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Przedszkola zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Przedszkola oraz rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www Przedszkola,
 - 11) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań Przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 12) sprawuje opiekę nad dziećmi:
 - a) egzekwuje przestrzeganie przez dzieci i nauczycieli postanowień statutu Przedszkola;
 - b) organizuje żywienie dzieci i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego uwzględnia wytyczne GIS;
 - c) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa dziecka w zdalnym nauczaniu;
 - d) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 14) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 15) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
 - 16) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 17) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Do zadań Dyrektora należy:
- 1) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli Przedszkola,
 - 2) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
 - 4) co najmniej raz w roku dokonywanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do Przedszkola, a także bezpiecznych

- i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
 - 6) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 7) kreowanie polityki kadrowej Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
 - 8) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 9) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
 - 12) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego,
 - 13) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów do wykonywania powierzonych zadań,
 - 14) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczegółowych.
4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
 5. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z rodzicami.

ROZDZIAŁ 5

Organizacja Przedszkola

§ 10

Zasady organizacji pracy Przedszkola

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych 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 terenem Przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
- 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty,
 - 3) sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
1. W Przedszkolu znajduje się apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
 2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki w danym czasie do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej.
 3. Zasady wyjść do ogrodu, na plac zabaw a także spacerów poza teren Przedszkola określa Procedura zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie i spacerów.
 4. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren Przedszkola odnotowuje się w Rejestrze wyjść, znajdującym się u Dyrektora Przedszkola.
 5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 6. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora. Szczegółowe warunki bezpieczeństwa w Przedszkolu określa Procedura Bezpieczeństwa.
 7. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych na życzenie rodziców.
 8. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa, m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i inne.

9. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom Przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną, ośrodkiem zdrowia.

§ 11

Pierwsza pomoc przedmedyczna

1. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. W razie zaistnienia w Przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący Przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
4. W razie wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje Dyrektor, bądź upoważniony przez niego pracownik Przedszkola.

§ 12

Monitoring Przedszkola

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia na terenie Przedszkola wprowadza się systemem monitoringu wizyjnego przy furtce.
2. W szatni od strony wejścia do placówki zainstalowany jest monitoring.
3. Do sal oddziałów są zainstalowane dzwonki.
4. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.
5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla

realizacji celu określonego w ust. 1 i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych dzieci, pracowników i innych osób.

6. Dyrektor Przedszkola informuje rodziców i pracowników o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.
7. Pomieszczenia i teren monitorowany oznacza się w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

§ 13

Struktura Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia rozwoju.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 20.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 45.
4. Przedszkole może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
5. W Przedszkolu funkcjonują trzy oddziały.
6. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
7. Przedszkole posiada obiekt, sale, aneks kuchenny, stołówkę, łazienki dla dzieci i personelu, pomieszczenie socjalne i administracyjne, teren ogrodu i plac zabaw oraz parking.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
9. Do realizacji zadań i celów statutowych Przedszkole wykorzystuje:
 - a) sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - b) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - c) zaplecze sanitarne,
 - d) plac zabaw.
10. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, opiekunów tych pomieszczeń.

§ 14

Organizacja zajęć w Przedszkolu

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, zainteresowań i uzdolnień dzieci, potrzeb, rodzaju niepełnosprawności dzieci i oczekiwań rodziców.
2. W oparciu o ramowy rozkład dnia, nauczyciel danego oddziału ustala szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego lub własne, opracowane przez nauczycieli.
4. Przedszkole zapewnia płatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący,
5. Przedszkole na pisemne życzenie rodziców może organizować naukę religii. Grupa chętnych musi liczyć przynajmniej 8 dzieci.
6. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rewalidacyjne, TUS, gimnastyka korekcyjna, logopedia, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
7. Organizacja oraz prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 6 odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. W przedszkolu są organizowane zajęcia w czesnym tj.: rytmika i język niemiecki.
9. W przedszkolu są realizowane dodatkowe zajęcia płatne: gimnastyka korekcyjna, tańce, warsztaty plastyczne, język angielski, zajęcia kulinarne, Sensoplastyka, logopedia, Przedszkoliada w zależności od zainteresowań i potrzeb dzieci.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jak i zajęć religii jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
11. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone przez zatrudnionych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje lub przez innych specjalistów.
12. Zajęcia dodatkowe mogą być realizowane w ramach zadań statutowych Przedszkola.
13. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem Przedszkola.
14. Godzina prowadzonych przez nauczycieli zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
15. W okresie ferii zimowych oraz dni poprzedzających święta dopuszcza się możliwość łączenia

grup ze względu na małą frekwencję dzieci.

§ 15

Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony w razie wystąpienia wymienionych okoliczności:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zajęcia organizuje się w oddziałach lub grupie międzyoddziałowej.
4. Zajęcia trwają nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.
5. W realizacji zajęć nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych tj.:
 - 1) informatyczne narzędzia w celu odbywania zajęć w czasie rzeczywistym zapewniające ochronę przed nieuprawnionym dostępem,
 - 2) środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem (e-mail – wyłącznie służbowy, Whatsapp, Messenger, Teams).
6. Zajęcia mogą być realizowane przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu edukacyjnego i wychowania.
7. W prowadzeniu nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne, programy, multimedialne książeczki, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, w szczególności rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.
8. Zajęcia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:

- 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
9. W okresie prowadzenia zajęć dyrektor może czasowo modyfikować:
- 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia Przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w Przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
10. W okresie prowadzenia zajęć Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
11. W okresie prowadzenia zajęć Dyrektor ustala z nauczycielami i rodzicami sposób i tryb realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
12. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący Przedszkola.
13. W okresie prowadzenia zajęć nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka, w szczególności spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w formie przekazu elektronicznego regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
14. Jeśli w ciągu 3 dni od przesłania materiałów nauczyciel nie zarejestruje reakcji zwrotnej ze strony rodzica dziecka, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicem, starając się przekazać niezbędne informacje i zachęcić rodzica do współpracy oraz poznać przyczyny nierealizowania zadań.
15. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie Przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców zajęcia te organizuje się

w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

16. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
17. Zajęcia rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
18. Podczas zajęć dziecko ma wyłączoną kamerę, a mikrofon dziecko lub rodzic włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
19. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
20. Podczas zajęć dzieci, rodzice i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
21. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
22. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć osobom spoza danego oddziału.
23. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
24. Podczas dołączania do zajęć rodzic powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w cel prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
25. Rodzic powinien jeszcze przed zajęciami zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
26. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
27. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystał podczas zajęć. Rodzic powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące

powiadomienia.

28. Materiały potrzebne do zajęć tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic przygotowuje przed zajęciami.
29. Rodzic łączy się punktualnie na zajęcia.
30. Podczas zajęć, o których mowa w ust. , dziecko:
 - 1) słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
 - 2) wykonuje polecenia nauczyciela,
 - 3) zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
 - 4) wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
 - 5) słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
 - 6) zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela, pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
 - 7) odnosi się do innych z szacunkiem,
 - 8) przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
 - 9) zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
31. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem mailowo lub telefonicznie.
32. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
33. Podczas zajęć nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent Dyrektorowi Przedszkola.
34. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach etykiety.
35. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) zalogowanie się do aplikacji z których korzysta się przy kształceniu na odległość w przedszkolu,
 - 2) uczestniczenie w zajęciach,
 - 3) odbieranie wiadomości,
 - 4) zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
 - 5) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny postępów dziecka.

36. Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.
37. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS na ustalony numer służbowy, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.
38. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący.
39. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
40. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć nauczyciele są zobowiązani w okresie zawieszenia zajęć w Przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.

§ 16

Zasady pobytu dziecka w Przedszkolu

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wniosek Dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole pracuje w godzinach ustalonych przez organ prowadzący na dany rok szkolny w dni robocze od poniedziałku do piątku 7-17.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami są dni ustawowo wolne od pracy.
4. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5. Przedszkole nie prowadzi opieki medycznej, nauczyciele przedszkola nie podają dzieciom lekarstw.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane i odbierane tylko przez rodziców przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienia udzielane są w formie pisemnej przez rodziców.
7. Rodzice dziecka z gorączką, w stanie podgorączkowym, ze złym samopoczuciem nie powierzają w czasie choroby dziecka opiece przedszkola. Rodzice dziecka, które w przedszkolu wykazuje objawy choroby proszeni się o zabranie dziecka do domu.

§ 17

Przyprowadzanie i odbieranie dziecka

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w oparciu o Procedurę przyprowadzania i odbierania dzieci w Niepublicznym Przedszkolu Mierzynkowo w Mierzynie.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 7.00 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 7.
7. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17.00.
8. Za spóźnienie w odbiorze dziecka po godz. 17.00 pobierana jest od rodzica opłata w wysokości ustalonej przez Organ prowadzący na dany rok szkolny.

§ 18

Polityka przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) jest Niepubliczne Przedszkole Mierzynkowo
2. Administrator przetwarza dane osobowe rodziców oraz dane osobowe dziecka wskazane umowie.
3. Podanie danych osobowych przez rodzica jest dobrowolne lecz niezbędne do zawarcia i wykonywania umowy.
4. Rodzic oświadcza, że zapoznał się z treścią Polityki przetwarzania danych osobowych, dostępną do wglądu u Dyrektora Przedszkola..

ROZDZIAŁ 6

Źródła finansowania i odpłatność za Przedszkole

§ 19

Źródła finansowania Przedszkola

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, których wysokość na rok szkolny określa Organ prowadzący Przedszkole oraz dotacje gminne.
2. Placówka może otrzymywać darowizny oraz prowadzić pomocniczą działalność gospodarczą w celu pozyskania dodatkowych środków.

§ 20

Zasady odpłatności rodziców za Przedszkole

1. Wysokość opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu reguluje umowa cywilno-prawna podpisywana z rodzicem o świadczenie usług dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych w Niepublicznym Przedszkolu Mierzynkowo w Mierzynie.
2. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. W terminie 3 dni od daty podpisania umowy rodzic zobowiązuje się do uiszczenia jednorazowego wpisowego, którego wysokość ustala Organ prowadzący. Wpisowe jest bezzwrotne.
4. Przedszkole wyposaża dzieci we wszystkie pomoce i materiały dydaktyczne, papiernicze potrzebne im do wszechstronnego rozwoju.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Miesięczna opłata za wyżywienie to wysokość ilorazu dni pobytu dziecka w Przedszkolu i stawki dziennej ustalonej przez organ prowadzący.
6. Rodzic pokrywa opłaty za zajęcia dodatkowe, wycieczki oraz ponadprogramowe przedsięwzięcia w wysokości każdorazowo ustalonej odrębnym porozumieniem. Za poszczególne nieobecności za zajęciach dodatkowych opłaty nie są zwracane.
7. Czesne płatne jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca, zaś opłata za wyżywienie oraz opłaty za zajęcia dodatkowe z dołu do 10 dnia każdego miesiąca.
8. Płatności wszelkich należności opisanych w niniejszej umowie nastąpią przelewem na rachunek Przedszkola. Za datę płatności uważa się dzień uznania na rachunku Przedszkola.

9. Zwłoka w płatności jakichkolwiek należności skutkować będzie naliczeniem przez organ prowadzący Przedszkole odsetek ustawowych za opóźnienie.
10. Umowa zawarta zostaje na czas oznaczony, a może być wypowiedziana przez każdą ze stron, z dwumiesięcznym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca.
11. Organ prowadzący rok rocznie uaktualnia cenę czesnego i stawki za wyżywienie biorąc pod uwagę fakt inflacji i ogólnego wzrostu cen towarów i usług. Następuje to w miesiącu marzec wraz z początkiem nowego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 21

Kadra w Przedszkolu

1. W Przedszkolu zatrudnieni są:
 - 1) nauczyciele, w tym nauczyciele specjaliści: psychologzy, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, specjaliści, terapeuci pedagogiczni, logopedzi,
 - 2) pracownicy administracji i obsługi.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji.
3. W Przedszkolu może być zatrudniona pomoc nauczyciela, o ile wynika to z odrębnych przepisów.
4. Liczbę pracowników administracji i obsługi oraz liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów, co roku zatwierdza organ prowadzący.
5. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Ustawa Kodeks Pracy.
6. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
7. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów

- pożarowych,
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Szczegółowy zakres czynności poszczególnych pracowników niepedagogicznych określony jest w Regulaminie Pracy oraz w indywidualnych zakresach czynności każdego pracownika Przedszkola.
9. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece nauczycieli.
10. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.

§ 22

Zadania nauczyciela

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel może opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w Przedszkolu oraz wnioskuje w trybie ustalonym w Przedszkolu do Dyrektora o dopuszczenie go do użytku lub zaproponować program opracowany przez innego autora.
4. Zadania nauczycieli:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

- 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
 - 9) uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świątowania, kącika dla rodziców, arsztatów oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
 - 10) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - 14) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - c) włączenia ich w działalność Przedszkola,
 - 15) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.
5. W Przedszkolu mogą działać zespoły zadaniowe, powoływane przez dyrektora Przedszkola.
6. W sprawach wychowania i nauczania dzieci nauczyciele:
- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu
 - 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
7. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci w sposób przyjęty w Przedszkolu, mając na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
8. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną, m.in. z:
- 1) Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Policach,
 - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Policach.
9. Nauczyciele współpracują ze sobą w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści, w opracowaniu szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej.

10. Nauczyciele współdziałają ze sobą w organizowaniu sal zajęć, kątek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia.

§ 23

Współpraca nauczyciela z rodzicami

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą:

- 1) Przedszkole realizuje różne formy współdziałania z rodzicami: zebrania grupowe lub konsultacje organizowane są w Przedszkolu na wniosek rodziców lub nauczycieli w zależności od potrzeb,
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem i innymi specjalistami w zależności od potrzeb,
- 3) zajęcia otwarte - nie rzadziej niż jeden raz w półroczu,
- 4) uroczystości i imprezy przedszkolne - zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- 5) kątki informacyjne dla rodziców.

2. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego dyrektor zapoznaje rodziców ze Statutem Przedszkola, planem pracy Przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w listopadzie i w maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej oraz końcowej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,
- 3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

§ 24

Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył opiekę wychowawczą w danym oddziale przedszkolnym oprócz realizacji zadań nauczyciela określonych w § 22:

- 1) organizuje co najmniej raz w miesiącu spotkania z nauczycielami i specjalistami pracującymi w grupie przedszkolnej w celu omówienia bieżącej pracy grupy, ppp, wymiany obserwacji i spostrzeżeń o postępach specjalnych potrzebach wychowanków,
- 2) zgłasza do Dyrektora lub wyznaczonego koordynatora pomocy psychologiczno

- pedagogicznej potrzebę organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, które jej potrzebują,
- 3) jest odpowiedzialny za przygotowanie i organizację grupowych zebrań lub konsultacji z rodzicami,
 - 4) inicjuje kontakt, a także udziela informacji indywidualnych rodzicom o postępach dzieci, a także o sytuacjach niepokojących i trudnościach emocjonalno-społecznych dziecka,
 - 5) monitoruje prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej w grupie oraz dba o jej kompletność,
 - 6) opracowuje plany pracy dotyczące powierzonej mu grupy,
 - 7) dba o właściwe prowadzenie obserwacji i diagnoz pedagogicznych,
 - 8) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze wychowawczym,
 - 10) planuje w grupie odpowiednią aranżację sali, w tym kącików zainteresowań, dekorację,
 - 11) wykonuje czynności administracyjne dotyczące grupy, m.in.: przygotowuje listy obecności, zgody rodziców na wyjazdy, udział w projektach, zestawienia, tabele itp.,
 - 12) przygotowuje opinie i informacje o dziecku do instytucji zajmujących się opieką nad dziećmi,
 - 13) przygotowuje informacje dla rodziców na stronę internetową Przedszkola,
 - 14) monitoruje absencję dzieci i zgłasza dyrektorowi nieobecności dzieci powyżej 14 dni roboczych.

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców

§ 25

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli Przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty,

- 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) informowanie o nieobecności dziecka w Przedszkolu,
 - 6) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka 6-letniego do Przedszkola lub oddziału przedszkolnego,
 - 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 8) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Przedszkolu, prowadzonych także w formie zdalnej,
 - 9) wychowawca informuje Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej o niespełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 11) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
3. Rodzice mają prawo do:
- 1) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 2) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
 - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - 4) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu.
4. Spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w Przedszkolu na wniosek rodziców lub nauczycieli.
5. Zebrania lub konsultacje z rodzicami są organizowane w formie stacjonarnej w Przedszkolu lub w formie zdalnej w miarę bieżących potrzeb.

§ 26

Prawa i obowiązki dzieci

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Wychowanek Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwej zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
 - 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 talentu,
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.
4. Wychowanek Przedszkola ponadto ma prawo do:
 - 1) akceptacji takim jakim jest,
 - 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 8) zdrowego jedzenia.
5. Wychowanek Przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w Przedszkolu.
6. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia

przeciw nim pracowników Przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi Przedszkola.

7. Dyrektor może skreślić dziecko z listy Przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) niezgłoszenie się dziecka do Przedszkola w terminie 2 tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców,
 - 2) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole,
 - 3) braku współpracy rodziców dziecka z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, gdy dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci,
 - 4) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w Przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 5) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania,
 - 6) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
8. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa z rodzicami,
9. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
10. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji do Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ 9

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola – rekrutacja

§ 23

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Organ prowadzący ustala dla danego roku szkolnego harmonogram czynności i terminy w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym.
3. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola.
4. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Dobra.
5. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny

na wolne miejsca w przedszkolu.

6. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do Przedszkola dzieci spoza gminy Dobra.

§ 24

Rekrutacja uzupełniająca

1. W przypadku posiadania wolnych miejsc dopuszcza się możliwość przyjmowania dzieci do Przedszkola w ciągu całego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 25

Regulacje prawne

1. Statut jest udostępniany na stronie internetowej Przedszkola, dostępny do wglądu u Dyrektora Przedszkola.
2. Traci moc Statut Niepublicznego Przedszkola Mierzynkowo z dnia 01.09.2015r.
3. Statut został opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
4. Zmiany w statucie dokonuje Dyrektor Przedszkola
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

