



**mi**love  
przedszkole & żłobek

# **STATUT**

**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA MILOVE  
W WARSZAWIE**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: „MILOVE przedszkole & żłobek”.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Tadeusz Buzarewicz.
3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: 03-289 Warszawa ul. Mochtyńska 69.
4. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym ogólnodostępnym.
5. Nadzór sanitarno – epidemiologiczny nad placówką sprawuje Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w m.st. Warszawie.
6. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

Przedszkole realizuje kształcenie w oparciu o aktualne przepisy prawa dotyczące niepublicznych przedszkoli, w szczególności:

1. Ustawy Prawo Oświatowe wraz ze wszystkimi zmianami.
2. Ustawy o Systemie Oświaty wraz ze wszystkimi zmianami.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół wraz ze wszystkimi zmianami.
4. Przedszkole również działa w oparciu o Regulamin oraz Statut.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów ustawy, w szczególności:

1. Wspiera prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny dziecka poprzez zapewnienie prawidłowej opieki.
2. Wyrabia prawidłowe nawyki życia codziennego poprzez zapewnienie prawidłowych warunków wspomagających nabywanie przez dziecko doświadczenia, które umożliwi nieprzerwany proces adaptacji i ukierunkuje dziecko na rozwój przez zabawę.
3. Troszczy się o rozwój umysłowy dziecka, wyrabianie potrzeby samodzielnej dziecięcej eksploracji świata oraz rozwijanie procesów poznawczych i percepcyjnych.
4. Rozwija indywidualne potrzeby i zainteresowania dziecka.
5. Udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Kształtuje postawy społeczne, które są niezbędne w prawidłowym funkcjonowaniu w grupie takie jak: wzmacnianie poczucia własnej wartości, indywidualności oraz oryginalności dziecka.
7. Promowanie zasad zdrowego życia, w tym dbanie o bezpieczeństwo i ogólne zasady wspomagające prawidłową sprawność ruchową.
8. Współdziała z rodzicami/prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
  - a. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - b. udziela rzetelnej informacji o postępkach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
  - c. uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu.
9. Zapewnienia dzieciom prawidłowego żywienia i przestrzegania zasad higienicznych.

#### § 4

Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje poprzez:

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku.
2. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry, prowadzącej zajęcia programowe.
3. Rozwijanie i wspieranie potencjału każdego dziecka.
4. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu.
5. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
6. Rozwijanie wrażliwości moralnej.
7. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym. Nauka rozumienia zjawisk przyczynowo – skutkowych.
8. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć.
9. Przedszkole w działaniach dydaktyczno – wychowawczych wykorzystuje programy własne, plany pracy, innowacje i elementy wybranych metod pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
10. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej.
11. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
12. Tworzenie warunków umożliwiających kadrze przedszkola podnoszenie jej kwalifikacji lub umiejętności.

#### § 5

Placówka realizując zaspakajanie potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

1. Dobrem dziecka.
2. Koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

### ROZDZIAŁ III

#### Personel Przedszkola

#### § 6

Skład personelu zatrudnionego w przedszkolu jest dostosowany do liczby dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Dyrektor. Dyrektor jest organem kierowniczym i wykonawczym w zakresie bieżącej działalności placówki. Do zadań dyrektora należy:
  - a) Nadzór i koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola.
  - b) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
  - c) Stała współpraca z pracownikami.
  - d) Obsługa administracyjna przedszkola.
  - e) Ustalanie wysokości czesnego oraz opłat za dodatkowe zajęcia dla dzieci.
  - f) Ustalanie wysokości opłat na dany rok, w tym wysokości czesnego, opłat za ewentualne dodatkowe zajęcia dla dzieci oraz wysokości stawki żywieniowej.
  - g) Reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
  - h) Zapewnienie dzieciom, zatrudnionym opiekunkom i pracownikom bezpiecznych i



higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.

- i) Ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów dzieci.
- j) Sprawowanie nadzoru w stosunku do zatrudnionych opiekunów.
- k) Gromadzenie informacji o pracy opiekunów w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach, a także nadzór nad sposobem dokumentowania przez opiekunów przebiegu pracy opiekuńczo – wychowawczej oraz dokumentowania zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
- l) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- m) Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
- n) Tworzenie bądź likwidacje nowych oddziałów przedszkola.
- o) Opieka nad dziećmi zapisanymi do przedszkola zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi.
- p) Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach dotyczących pracy i funkcjonowania przedszkola.

## 2. Nauczyciele.

- a) Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci i organizację zadań opiekuńczo – wychowawczo - edukacyjnych.
  - b) W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli – specjalistów, nauczyciele ci są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
  - c) Personel zatrudniony w przedszkolu musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do pełnienia opieki nad dziećmi oraz umiejętności, wiedzę i kompetencje do zajmowania się dziećmi.
  - d) Stosowanie odpowiednich metod nauczania i wychowania.
  - e) Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w przedszkolu i realizowanego programu nauczania w danej grupie oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
  - f) Obowiązki nauczyciela:
    - Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem.
    - Wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
    - Odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu.
    - Prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie dziecka i jego potrzeb rozwojowych.
    - Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i rozwoju dziecka, jak również informowanie rodziców/prawnych opiekunów na bieżąco postępach lub niepowodzeniach dziecka.
3. W Przedszkolu mogą być ponadto zatrudniani pracownicy administracji i obsługi, specjaliści (w tym psycholog, logopeda, rehabilitant itd.), a także pomoc / asystent nauczyciela.
  4. Do zadań organu prowadzącego przedszkole należy:
    - a. właściwe utrzymanie obiektu przedszkola oraz zapewnienie warunków działania przedszkola
    - b. zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów budynku przedszkola;
    - c. zapewnienie funduszy i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej oraz wykonywania zadań statutowych przedszkola;
    - d. nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola;
    - e. zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynku i urządzeń przedszkolnych;



- f. zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 7**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną zapewniającą opiekę, wychowanie i kształcenie dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
4. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego na ul. Mochtyńskiej 69 nie przekroczy 45.
5. W okresie ferii zimowych i wakacji oraz przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się łączenie grup.
6. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad grupami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
9. W szczególnych wypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki lub uroczystości)
10. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
11. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
12. W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:
  - a) Informacje dotyczące zachowania dziecka, jego rozwoju postępów i problemów, uwagi odnośnie pielęgnacji i opieki nad dziećmi oraz prośby powinny być kierowane bezpośrednio do wychowawców grupy w momencie, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą, nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi oraz kiedy nie wpływa to na bezpieczeństwo dzieci.
  - b) Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania Przedszkola powinny być zgłaszane Dyrektorowi.
13. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego oraz inne alternatywne metody wychowawczo – edukacyjne, dostosowane odpowiednio do potrzeb dzieci.

#### **§ 8**

1. Rok oświatowy w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz:
  - a) 2 maja.
  - b) W dzień następujący po „Dniu Bożego Ciała”.
  - c) 24 grudnia („Wigilia”) – przedszkole czynne do godziny 15:00,
  - d) Oraz przerwy przygotowawczej do nowego roku, która odbywa się w ostatnim tygodniu lipca i pierwszym tygodniu sierpnia każdego roku. W trakcie przerwy Przedszkole jest malowane, odświeżane, przechodzi przeglądy techniczne i odbywają się w tym czasie wszystkie obowiązkowe szkolenia.
  - e) Dyrektor może ustalić dodatkowe dnia wolne (max. 8 dni w danym roku) od



zajęć, o czym jest zobowiązany poinformować opiekunów i rodziców do 30 września roku kalendarzowego.

3. Oddziały przedszkola sprawują opiekę dzienną od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 18.00, przy czym opieka nad jednym dzieckiem w przedszkolu nie może przekroczyć 10,5 godziny w ciągu jednego dnia.
4. Czas trwania poszczególnych zajęć z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.

### **§ 9**

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców oraz możliwościami rozwojowymi dzieci.
2. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.
3. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno – kulturalnych.

### **§ 10**

1. Przedszkole posiada własną kuchnię i zapewnia – w ramach realizacji zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki - wyżywienie dla dzieci. Żywnienie dzieci oparte jest na zasadach zdrowego żywienia zgodnie z wytycznymi Ministerstwa Zdrowia i normami żywieniowymi. Celem zapewnienia wyżywienia jest nauka wychowanków przedszkola zdrowych zasad żywieniowych oraz prawidłowych nawyków związanych z odżywianiem.
2. W żywieniu brane są pod uwagę alergie dziecięce zgodnie z zaleceniami lekarskimi.
3. Każdy rodzic przed podpisaniem umowy, jest zobowiązany do podania w karcie informacyjnej ewentualnych alergii pokarmowych swojego dziecka. Przedszkole oferuje 4 posiłki: śniadanie, dwudaniowy obiad oraz podwieczorek. Napoje są dostępne cały czas.
4. Posiłki podawane będą dzieciom zgodnie z zasadami higieny.
5. Koszty wyżywienia dziecka w Przedszkolu są wliczone w kwotę czesnego i rodzice nie ponoszą z tego tytułu dodatkowych opłat.

### **§ 11**

1. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia opiekun, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

### **§ 12**

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1. Sale dydaktyczne/zabaw dla dzieci, które dodatkowo zapewniają miejsce na odpoczynek dla dzieci.
2. Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
3. Szatnię dla dzieci i personelu.
4. Kuchnię z zapleczem.
5. Ogród do zabaw, zajęć ruchowych i rekreacyjnych.
6. Łazienki dla dzieci przy salach dydaktycznych oraz łazienkę placu zabaw.
7. WC dla personelu.





## ROZDZIAŁ V

### Rodzice/Prawni opiekunowie

#### § 13

1. Rodzice/Prawni opiekunowie i Opiekunki współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania opiekuńczego, edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
  - a) zebrania ogólne i grupowe,
  - b) kontakty indywidualne z Dyrektorem i Nauczycielami,
  - c) zajęcia otwarte,
  - d) spotkania ze specjalistami,
  - e) imprezy i uroczystości,
  - f) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
  - g) spotkania integracyjne, festyny,
  - h) inne formy stosowane w pedagogice
3. Rodzice/Prawni opiekunowie mają prawo do:
  - a) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danym oddziale przedszkolnym i programu rozwoju placówki,
  - b) uzyskiwania od nauczycieli rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
  - c) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
  - d) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości Przedszkola,
  - e) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów Przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
  - f) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w Przedszkolu, imprez, wycieczek, spacerów i innych,
  - g) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
  - h) zgłaszania Założycielowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej Przedszkola
  - i) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem placówki od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia,
  - j) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej i rekreacyjnej Przedszkola.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
  - a) respektowania zapisów umowy zawartej z Przedszkolem o świadczenie usług oraz postanowień Statutu i Regulaminu Przedszkola,
  - b) ściśle współpracować z Nauczycielami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
  - c) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki. W przypadku gdy dziecko ma być odebrane przez osobę trzecią rodzice zobowiązani są złożyć pisemne upoważnienie (wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica), osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód



- tożsamości; Rodzice/ Prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,
- d) przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę Dyrektora lub Nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do Przedszkola,
  - e) informować o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać Dyrektorowi lub Nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
  - f) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania Przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
  - g) na bieżąco informować Dyrektora o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
  - h) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu zgodnie z umową,
  - i) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, podczas pobytu na świeżym powietrzu (niezależnie od warunków pogodowych) oraz umożliwiające przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
  - j) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania Przedszkola czyli do godziny 18.00,
  - k) odebrać dziecko niezwłocznie tj. max w ciągu godziny w przypadku wystąpienia gorączki, wymiotów, biegunki czy innych stanów chorobowych wymagających opuszczenia Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Dzieci**

#### **§ 14**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym mogą być objęte dzieci w wieku 2,5 lat.
2. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej jednak niż do momentu ukończenia 8 roku życia, natomiast dzieci objęte kształceniem specjalnym – nie dłużej niż do momentu ukończenia 9 roku życia.
3. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego - wychowawczego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
  - b) akceptacji takimi jakimi są,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych,
  - d) poszanowania godności i własności osobistej,
  - e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - f) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - g) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - h) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - i) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - j) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
4. Przy respektowaniu praw dzieci, przyzwyczajamy je do:
  - a) eksperymentowania i pobudzania kreatywności
  - b) samodzielności w podejmowaniu działań i dokonywaniu wyborów





- c) przestrzegania zasad bezpieczeństwa panujących w Przedszkolu i brania odpowiedzialności za swoje decyzje
- d) działania zespołowego z poszanowaniem zasad i oczekiwań drugiego człowieka
- e) empatii i otwartości wobec innych ludzi i ich potrzeb
- f) akceptacji siebie i poczucia własnej wartości

### § 15

- 1. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
- 2. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych leków.

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

### § 16

- 1. Podstawą zapisania dziecka do Przedszkola jest wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola” i złożenie jej w podanym wcześniej przez Dyrektora Przedszkola terminie, następnie wpłata jednorazowej opłaty adaptacyjnej oraz stosownego czesnego.
- 2. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy o świadczenie usług, zawartej pomiędzy stronami tj. Rodzicami/Prawnymi opiekunami a Organem prowadzącym/Dyrektorem Przedszkola.
- 3. Rozwiązanie świadczenia usługi następuje w przypadkach przewidzianych umową.
- 4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola.
- 5. Przyjęcie dziecka do Przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku oświatowego, w miarę wolnych miejsc.
- 6. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez Założyciela/ Dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Założyciela, przed terminem rekrutacji głównej),
  - b) pierwszeństwo ma także rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Założyciela przed terminem rekrutacji głównej).

### § 17

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez Dyrektora placówki szczególnie gdy Rodzice/Prawni opiekunowie:

- a) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce Statutu Przedszkola i obowiązujących w placówce procedur,
- b) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym Statucie i zawartej umowie o świadczeniu usług
- c) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno - wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w placówce,
- d) nie zgłosili Dyrektorowi lub Nauczycielce prowadzącej grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 21 dni, a także wówczas, gdy nastąpił brak współpracy pomiędzy Rodzicami/Prawnymi opiekunami a Nauczycielami



- oraz pracownikami pedagogicznymi Przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie opieki i wychowania dziecka,
- e) przyprowadzają Dziecko do Przedszkola z widocznymi objawami chorobowymi, tj. gorączka, katar bakteryjny, kaszel, luźny stolec czy wymioty, a także nie stosują się do zasad ustalonych w Przedszkolu dotyczących takich sytuacji.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności**

#### **§ 18**

1. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne i składają się z opłaty adaptacyjnej oraz opłaty czesnego.
2. Wysokość opłat zawarta jest w umowie.
3. Opłata adaptacyjna jednorazową należnością za jedno dziecko.
4. Opłatę adaptacyjną należy wnieść w momencie zgłaszania dziecka do Przedszkola lub podpisania umowy o świadczenie usług w Przedszkolu.
5. Opłata niepodlega zwrotowi w momencie rezygnacji rodzica/opiekuna z usługi.
6. Wpisowe gwarantuje miejsce dla dziecka w Przedszkolu na czas zawartej umowy i obejmuje zakup materiałów edukacyjnych i papierniczych.
7. Czesne jest opłatą za pobyt i opiekę nad dzieckiem w Przedszkolu.
8. Opłatę za czesne należy dokonywać za miesiąc z góry do 10. każdego miesiąca, na rachunek bankowy wskazany w umowie.
9. Nie pomniejsza się czesnego za dni absencji dziecka w Przedszkolu.
10. Wyżej wymienione odpłatności nie obejmują ubezpieczenia NNW.
11. O zmianie wysokości opłat na nowy rok edukacyjny rodzice będą powiadamiani raz w roku, do końca marca w danym roku kalendarzowym.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZANIE Z WYKORZYSTANIEM**

#### **METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§20**

1. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z uczniami, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji i nauki, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
3. Organem przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dyrektor przedszkola.
4. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.

5. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

## **§21**

Zadania Dyrektora Przedszkola:

1. Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami.
3. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
  - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
6. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujące „zerówkę”), w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach.
7. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
8. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.
9. Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
10. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

## **§22**

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest dziennik elektroniczny, e-mail, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.
2. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały.
3. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
4. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
5. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
6. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy TEAMS, ZOOM, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą mailową.
7. Wszelkie przesyłane materiały umieszczane są w formatach plików word lub pdf.
8. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączności komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać

w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do Statutu ustala się:
  - a) Wywieszenie statutu do wglądu w biurze Przedszkola,
  - b) Udostępnienie statutu przez Dyrektora/Założyciela Przedszkola.
3. Statut nadaje organ prowadzący.
4. Zmian w Statucie dokonuje organ prowadzący Przedszkole.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności opiekuńczo – wychowawczej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

Statut wchodzi w życie z dniem wpisu do rejestru.