

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO
„EKOLUDEK”**

Myślenice dnia 20 listopada 2023 roku.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Integracyjne „EKOLUDEK” (zw. dalej „Przedszkole”) jest przedszkolem niepublicznym z siedzibą przy ul. Tarnówka 3K w Myślenicach.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna: Waldemar Kopp zam. ul. Tarnówka 3H, 32-400 Myślenice
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole używa nazwy i pieczęci:
Niepubliczne Przedszkole Integracyjne
„EKOLUDEK”
Waldemar Kopp

ul. Tarnówka 3K, 32-400 Myślenice
NIP 681-133-61-39, Regon 121287108

§ 2

1. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Przedszkola są:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 z dnia 2021.06.17 z późn. zm.),
 - 2) przepisy wykonawcze do ww. ustawy, w tym w szczególności Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz inne rozporządzenia MEN w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - 3) Statut Przedszkola oraz regulaminy i procedury wewnętrzne.

§3

1. Organ prowadzący Przedszkole odpowiada za jego działalność. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania Przedszkola,
 - 2) nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola,
 - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i organizacyjnej Przedszkola,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - 5) ustalenie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu oraz czasu pracy Przedszkola.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
2. Celem Przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka i osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to jest realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, umożliwiając dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów zadania, z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, poprzez:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu

- bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie 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) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 11) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 12) Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
 - 13) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na:
 - 1) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 2) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej organizuje się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

§ 6

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola ds. administracyjnych.
3. Rada Pedagogiczna (w przypadku powołania).

§ 7

1. Dyrektor Przedszkola odpowiada za działalność przedszkola, reprezentuje Przedszkole we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością, do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej
 - 5) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
 - 8) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
 - 9) dokonuje w drodze decyzji skreślenia dziecka z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola
 - 10) powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym mieszka dziecko uczęszczające do przedszkola, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego do podjęcia nauki szkolnej;
 - 11) dopuszcza do realizacji program wychowania przedszkolnego.
 - 12) Wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej
2. Do zadań Dyrektora Przedszkola ds. administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 - 2) Sprawuje kontrolę nad stanem technicznym budynku.
 - 3) Zatrudnia nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz określa ich warunki pracy i wynagrodzenia (zgodnie z Kodeksem pracy).
 - 4) Prowadzi dokumentację dotyczącą administracji i finansów oraz wszystkich pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 5) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 6) Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną przedszkola.
 - 7) Współpracuje z Kuratorium Oświaty w Krakowie w zakresie realizacji zadań statutowych placówki, zgodnie z obowiązującym podziałem kompetencji między organem prowadzącym a organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi.
 - 8) Przeprowadza postępowania egzaminacyjne dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
 - 9) Sporządza akty nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku zdania egzaminu lub podniesienia przez nauczyciela kwalifikacji.
 - 10) Współpracuje z Urzędem Miasta i Gminy w Myślenicach i z innymi instytucjami i organizacjami w celu promocji i lepszej działalności placówki.
 - 11) Sprawuje nadzór nad sprawozdawczością Przedszkola.
 - 12) Opracowuje Statut i Regulaminy Przedszkola.

3. Dyrektora w trakcie nieobecności w Przedszkolu zastępuje Wicedyrektor lub wyznaczony nauczyciel.
4. W Przedszkolu zostaje utworzone stanowisko Wicedyrektora Przedszkola ds. dydaktycznych do którego należy wsparcie realizacji zadań Dyrektora Przedszkola a ponadto:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli;
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Przedszkola;
 - 3) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola
 - 4) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 5) realizuje działania związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli;
 - 6) zastępuje Dyrektora w trakcie jego nieobecności.
5. W przedszkolu może zostać powołany Wicedyrektor Przedszkola ds. administracyjnych, do którego zadań należy bieżące wsparcie zadań Dyrektora Przedszkola ds. administracyjnych.

§ 8

1. W przedszkolu może zostać utworzona Rada Pedagogiczna.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Dyrektor Przedszkola lub osoba przez niego wyznaczona.
3. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a oraz na wniosek przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy Przedszkola;

§ 9

1. Zasady współdziałania organów Przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola:
 - 1) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
 - 2) organy Przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą;
 - 3) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci;
 - 4) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają bieżących informacji na temat dziecka, jego

- zachowania, rozwoju;
- 5) Przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, specjalistami – według potrzeb po ustaleniu terminu;
 - 6) zebrania z wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb – przynajmniej raz w roku.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny tj. od 1 września do 31 sierpnia następnego roku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni ustalonych przez Dyrektora Przedszkola.
2. Przedszkole może dodatkowo organizować imprezy środowiskowe i edukacyjne w dni ustawowo wolne od pracy (w sobotę lub niedzielę).
3. Przedszkole jest czynne w godzinach 6,00 – 18:00 od poniedziałku do piątku, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać odpłatnie z posiłków.
5. Pobyt dziecka w przedszkolu jest odpłatny. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia, ustala Organ prowadzący:
 - 1) opłata stała za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka;
 - 2) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala organ prowadzący;
 - 3) koszt wyżywienia dziecka w pełni pokrywany jest przez rodziców lub opiekunów;
 - 4) opłaty za wyżywienie kwitowane są na drukach KP, które są drukami ścisłego zarachowania, lub bezpośrednio na konto bankowe przedszkola, opłaty przyjmowane są w dni wyznaczone jednak nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca;
 - 5) w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywienia;
 - 6) opłaty za zajęcia dodatkowe wskazane przez organ prowadzący finansowane są również w całości przez rodziców lub opiekunów;
 - 7) wszystkie wpłaty rodzice uiszczają w dniach przyjmowania opłat, to jest do 10-go każdego miesiąca na konto bankowe placówki lub bezpośrednio w sekretariacie.
6. Terminy przerw w pracy Przedszkola, wysokość opłat lub inne istotne informacje na nowy rok szkolny podawane są przez Dyrektora do wiadomości każdego roku na zebraniu rodziców oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 11

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które ukończyły 2,5 rok życia. Szczególne przypadki to m.in.
 - a) stopień rozwoju dziecka wskazuje na gotowość przedszkolną, a opieka żłobkowa nie byłaby dla niego odpowiednia;
 - b) trudna sytuacja materialna rodziny dziecka;
 - c) potrzeba zapewnienia opieki z powodu pracy zawodowej rodziców.
 - d) wolne miejsce w placówce przedszkolnej
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczone do

końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 12

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut, za wyjątkiem zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, których czas trwania to 30 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
2. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
3. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i trwać maksymalnie 30 minut.
 - 1) dla dzieci w wieku od 3 do 4 lat około 15 min.
 - 2) dla dzieci starszych około 30 min.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
6. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. W uzasadnionych przypadkach np. zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci - na podstawie decyzji Dyrektora może zostać skrócony wymiar zajęć lub dzienny czas pobytu dziecka w Przedszkolu.

§ 13

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Dyrektor Przedszkola powierza grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).
4. Wychowankowie przedszkola uczestniczą w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Wycieczka lub impreza jest zorganizowana zgodnie z zachowaniem zasad bhp oraz właściwie przygotowana pod względem programowym.
5. Organizator wycieczki jest zobowiązany do wypełnienia karty wycieczki i przedłożenia jej do akceptacji Dyrektorowi Przedszkola.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka, w tym dla dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) plac zabaw,
 - 3) łazienki dla dzieci i personelu oraz szatnie dla dzieci i personelu,
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.

§ 14

1. W przedszkolu mogą być realizowane zajęcia z zakresu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
2. Organizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka odbywa się zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą.

§ 15

1. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z widocznymi objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, wymioty lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami;
 - 4) powiadomiony rodzic, mając na względzie dobro własnego oraz innych dzieci, ma obowiązek niezwłocznie odebrać chore dziecko z Przedszkola;
 - 5) do Przedszkola nie są przyjmowane dzieci będące w trakcie antybiotykoterapii.
2. W przypadku zachorowania dziecka, rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
3. Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola opiera się na następujących zasadach:
 - 1) rodzice mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola;
 - 2) dopuszcza się przyprowadzane i odbierane dziecka przez inne osoby, które mają zdolność do czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców;
 - 3) upoważnienia te zawierają imię i nazwisko osoby wyznaczonej do odbioru dziecka, serię i nr dowodu osobistego, własnoręczne podpisy rodziców;
 - 4) upoważnienia dostarczane są osobiście przez rodziców do nauczyciela danej grupy i pozostają w dokumentacji przedszkola;
 - 5) rodzice przyprowadzający dziecko do przedszkola zobowiązani są do oddania go bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 6) przekazanie dziecka pod opiekę Przedszkola odbywa się w momencie przywitania dziecka z nauczycielem;
 - 7) od chwili przekazania dziecka nauczyciel ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
 - 8) dziecko wydaje się tylko tym osobom, które są w stanie zapewnić mu pełne bezpieczeństwo podczas powrotu do domu;
 - 9) przekazanie dziecka przez nauczyciela rodzicowi, lub osobie upoważnionej do jego odbioru, odbywa się w chwili przywitania dziecka z wymienionymi wyżej osobami;
 - 10) od momentu przekazania dziecka osoba odbierająca dziecko ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
 - 11) w przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach pracy Przedszkola (sytuacje losowe), rodzice lub osoby upoważnione, zobowiązani są do szybkiego poinformowania Przedszkola o zaistniałym przypadku oraz uzgodnienia sposobu odbioru dziecka;
 - 12) w czasie oczekiwania na odbiór dziecka nauczycielka zapewnia opiekę nad dzieckiem;
 - 13) w przypadku niemożności porozumienia się z rodzicami nauczyciel dziecka zawiadamia policję.
4. W przypadku, gdy po odbiór dziecka z Przedszkola stawi się Rodzic (Opiekun prawny) lub inna wyznaczona osoba, która znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających - Przedszkole zastrzega sobie prawo odmowy wydania dziecka takiej osobie. Dyrektor Przedszkola może powiadomić w takich sytuacjach Policję.
5. Podczas wydarzeń przedszkolnych z udziałem rodziców, zarówno na terenie jak i poza terenem Przedszkola, opiekę nad swoimi dziećmi sprawują rodzice, którzy też ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo własnych dzieci.
6. W razie wypadku lub nagłej choroby dziecka zostanie mu udzielona pierwsza pomoc. Szczegółowe zasady postępowania określa wewnętrzna procedura Przedszkola.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zatajenie istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia

dziecka oraz ujemne następstwa zatajenia takich informacji przez Rodziców lub Opiekunów prawnych, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w Przedszkolu.

8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 18:00 przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby wskazane w upoważnieniu, a kontakt z nimi jest niemożliwy, nauczyciel powiadamia policję, która uruchamia procedurę zapewnienia dziecku opieki.
9. W razie spóźnienia się Rodzica (Opiekuna prawnego) po odbiór dziecka i nieodebranie dziecka do godziny 18:30, każda następująca rozpoczęta godzina opieki nad dzieckiem jest dodatkowo płatna w wysokości określonej przez Organ prowadzący.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA

§ 16

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - 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 przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Szczegółowe zasady organizacji zdalnego nauczania określa regulamin.

ROZDZIAŁ VI PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 17

1. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele, specjaliści, pomoce nauczyciela, pracownicy administracji i obsługi.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w Przedszkolu oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
3. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do ochrony danych osobowych oraz do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych zagadnień działalności Przedszkola.
4. Każdy pracownik Przedszkola, w szczególności nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci m.in. poprzez:
 - 1) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 2) dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne;
 - 3) kontrolowanie miejsc zabawy, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed ich rozpoczęciem i w trakcie zajęć;
 - 4) niewydawanie dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek;
 - 5) zwracanie uwagi na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosowanie odpowiedniego doboru ćwiczeń i przyrządów;

- 6) zapewnienie dzieciom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych podczas spacerów i wycieczek;
 - 7) w razie wypadku, natychmiastowe udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki lekarskiej oraz powiadomienie Dyrektora Przedszkola i rodzica (Prawnego opiekuna).
5. W Przedszkolu może zostać utworzone stanowisko kierownika ds. gospodarczych, do którego zadań należy zapewnienie warunków do realizacji procesu wychowania i opieki w Przedszkolu a w szczególności:
- 1) dba o mienie Przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem a w uzasadnionych przypadkach wnioskowanie do organu prowadzącego o dokonanie likwidacji składników majątkowych;
 - 2) zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich;
 - 3) kontrolowanie stanu sanitarnego i technicznego budynku Przedszkola (w tym również placu zabaw, terenów wokół budynku) i zgłaszanie nieprawidłowości do Organu prowadzącego oraz odpowiednich instytucji;
 - 4) zlecenie i nadzorowanie napraw i remontów w Przedszkolu;
 - 5) prowadzeniem gospodarki materiałowej i żywieniowej Przedszkola;
 - 6) zaopatrzenie Przedszkola w niezbędne materiały i pomoce dydaktyczne.

§ 18

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli (w tym specjalistów) posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonych i przyznawanych przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego.
3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;
 - 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 4) prowadzenie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom na terenie Przedszkola poprzez m.in. uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie Przedszkola z powodów, dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów.
4. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, tj.:
 - 1) przedstawiają informacje o realizacji podstawy programowej;
 - 2) zapoznają z prowadzoną dokumentacją dotyczącą rozwoju dziecka;
 - 3) przekazują rzetelne informacje na temat rozwoju i zachowania dziecka;
 - 4) udostępniają wyniki prowadzonych obserwacji pedagogicznych;
 - 5) przekazują informacje o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną dla dzieci;
 - 6) stwarzają możliwości uczestnictwa rodziców w uroczystościach przedszkolnych, grupowych oraz zajęciach otwartych;
 - 7) planują i prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiadają za jej jakość;
 - 8) opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz realizowany program;
 - 9) prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;

- 10) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
- 11) informują rodziców o możliwościach współpracy ze specjalistami w zakresie świadczonej przez nich pomocy.

§ 19

1. Zakres zadań pedagoga oraz nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:
 1. rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb dzieci
 2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów, rodziców;
 4. wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
 5. wsparcie dla nauczycieli innych niż tzw. wspomagających, a także realizacja zajęć specjalistycznych bezpośrednio z uczniami oraz udzielanie porad i konsultacji rodzicom uczniów;
 6. dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

§ 20

1. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, logopeda, pedagog).
2. Do zadań Psychologa w Przedszkolu należy w szczególności:
 1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb dla dzieci
 2. Przeprowadzać szkolenia, konsultacje i pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 3. Prowadzić obserwacje i oceny rozwoju społecznego, poznawczego i fizycznego dzieci, aby wykryć wszelkie opóźnienia, trudności czy problemy.
 4. Przeprowadza testy i oceny, aby zidentyfikować potrzeby edukacyjne, emocjonalne i behawioralne dzieci.
 5. Współpracuje z nauczycielami w celu opracowania strategii i technik nauczania, którzy będą uczyć dzieci o różnych potrzebach i zdolnościach.
 6. Prowadzi konsultacje z rodzicami o rozwoju ich dziecka, trudnościach i możliwych strategiach wsparcia.
 7. Wspomaga nauczycieli i specjalistów w terapii indywidualnej, grupowej lub warsztatowej.
 8. Współpracuje z innymi specjalistami, jak logopedzi, pedagodzy czy lekarze, aby zapewnić wsparcie dla dzieci i ich rodzin.
3. 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;
 2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy i eliminowania jej zaburzeń;
 3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy zapewnienie wsparcia edukacyjnego i terapeutycznego dla dzieci a także dla ich rodzin i nauczycieli a w szczególności:

1. Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu wspierających uczniów z orzeczeniem, ale także z rodzicami oraz uczniami.

2. Rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola.

3. Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów z orzeczeniem w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

4. Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów z orzeczeniem, ale także ich mocnych stron.

5. Do zadań nauczyciela wspomagającego w Przedszkolu należy w szczególności:

1. prowadzenie zajęć - odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne.

2. prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla ucznia i jego rodziny.

3. pomoc drugiemu nauczycielowi podczas zajęć/pobytu w placówce.

4. sprawdzanie postępów uczniów oraz informowanie o nich resztę nauczycieli i rodziców.

5. współtworzenie programu edukacyjno-terapeutycznego dostosowanego do potrzeb swoich podopiecznych.

§ 21

1. Do zadań pracowników niepedagogicznych należy:

1. pomoc nauczycielom w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych;

2. dbanie o estetyczny wygląd dzieci w Przedszkolu;

3. pomoc dzieciom w czynnościach higienicznych;

4. pomoc nauczycielowi w opiece nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica / opiekuna;

5. otoczenie dziecka opieką od czasu przejęcia dziecka od rodzica/opiekuna do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela po przyjeździe dziecka do przedszkola oraz od momentu przejęcia dziecka od nauczyciela do momentu przekazania dziecka pod opiekę rodzica / osoby upoważnionej przy wyjściu dziecka z przedszkola;

6. czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa oraz wewnętrznymi procedurami obowiązującymi w Przedszkolu wydawaniem dzieci odchodzących do domu;

7. czynności związane z utrzymaniem ładu i porządku w Przedszkolu oraz dbanie o estetykę sal;

8. uczestniczenie w spacerach i wycieczkach i pomoc w sprawowaniu opieki nad dziećmi;

9. przygotowanie miejsca wypoczynku dzieci;

10. przygotowanie posiłków dla dzieci (porcjowanie, podanie);

11. wykonywanie czynności porządkowych po posiłkach.

§ 22

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mają prawo w szczególności do:
 1. otrzymania wynagrodzenia w ustalonym czasie oraz w ustalonej wysokości (w tym również dodatków, nagród lub premii za zapewnienie prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki dzieci w Przedszkolu);
 2. urlopu;
 3. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 4. podnoszenia kwalifikacji;
 5. świadczenia pracy w życzliwej i zgodnej z zasadami współżycia społecznego atmosferze.
2. Pozostałe prawa reguluje kodeks pracy oraz inne ustawy i wydane na ich podstawie akty wykonawcze.
3. W przypadku zatrudnienia osób na podstawie umów cywilnoprawnych, prawa oraz obowiązki uregulowane zostaną w umowach zawartych z tymi osobami.
4. Zadaniem Przedszkola w ramach posiadanych środków finansowych jest zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników a w szczególności zatrudnionych nauczycieli poprzez udział m.in. w szkoleniach, konferencjach, studiach podyplomowych.

ROZDZIAŁ VII

PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, PRAWA DZIECKA

§ 23

1. Zapisy odbywają się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora placówki.
2. O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola.
3. W ciągu roku szkolnego dzieci mogą być przyjmowane do przedszkola w miarę dostępności miejsc.
4. Podstawą przyjęcia dziecka jest karta zgłoszenia dziecka.

§ 24

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy Przedszkola w przypadku:
 1. niezgłoszenia się dziecka nowoprzyjętego do Przedszkola w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego i brak jest informacji wyjaśniających od rodziców;
 2. długotrwałej nieobecności dziecka bez podania przyczyny i powiadomienia Przedszkola;
 3. gdy rodzice zataili informację o stanie zdrowia dziecka umożliwiającą prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
 4. zalegania rodziców z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu przekraczający jeden miesiąc;
 5. niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje placówka;
 6. braku współpracy rodziców z kadrą dydaktyczną.
2. Dyrektor Przedszkola powiadamia pisemnie rodziców o skreślenie dziecka z listy wychowanków.

§ 25

1. Dziecko w Przedszkolu posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
 1. prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego;
 2. prawo do szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 3. prawo do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 4. poszanowania jego godności osobistej;
 5. poszanowania własności;

6. opieki i ochrony;
 7. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 8. akceptacji jego osoby.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
1. szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy;
 2. słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
 3. przestrzeganie ustalonych zasad w grupie;
 4. okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
 5. szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
6. troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
7. staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola;
 8. nieoddalanie się od grupy;
 9. zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

§ 26

1. W przypadku naruszenia praw dziecka, jego rodzic (prawny opiekun) może złożyć skargę do Dyrektora Przedszkola w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
2. Dyrektor Przedszkola powołuje komisję, w skład której wchodzi: wychowawca innego oddziału – przewodniczący, przedstawiciel rady pedagogicznej, przedstawiciel rodzica.
3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
4. Dyrektor Przedszkola informuje na piśmie rodzica dziecka (prawnego opiekuna) o efekcie rozpatrzonej skargi.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 27

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać postanowień Statutu Przedszkola oraz regulaminów i zasad obowiązujących w Przedszkolu.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 1. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 4. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
 5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do:
 1. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w czasie ustalonym przez Przedszkole;
 2. terminowego uiszczania odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola;
 3. do uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, które organizowane są w Przedszkolu według harmonogramu spotkań w roku szkolnym lub częściowo na wniosek rodziców i nauczycieli;
 4. do uczestnictwa w spotkaniach z rodzicami, które są organizowane w formie konsultacji i rozmów

- indywidualnych z Dyrektorem Przedszkola, nauczycielem oraz specjalistami, w formie kąpek dla rodziców, warsztatów lub zajęć otwartych;
5. do przyprowadzania Dziecka bezpośrednio do nauczyciela i odbierania od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka.
4. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora Przedszkola oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

ROZDZIAŁ IX FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Przedszkole jest finansowane z następujących źródeł:
2. dotacji z budżetu samorządu udzielane na podstawie przepisów prawa oświatowego;
3. opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
4. innych źródeł np. subwencje, darowizny.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki.
2. Regulaminy określające działalność organów Przedszkola, jak również wynikające z zadań Przedszkola, nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu, jak również z innymi przepisami prawa.
3. Każdorazowo, po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola.
4. Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 20 listopada 2023 r.

.....
podpis organu prowadzącego Przedszkole