STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO NIEBIESKIE MIGDAŁY W TCZEWIE

ul. Grunwaldzka 9, 83-110 Tczew

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
NAZWA, RODZAJ, SIEDZIBA I PODSTAWA DZIAŁANIA

1. Przedszkole działa pod nazwą: Przedszkole Niepubliczne „Niebieskie Migdały” w Tczewie, zwane dalej „Przedszkolem”.

2. Przedszkole jest niepublicznym przedszkolem w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.

3. Siedzibą Przedszkola jest Tczew, a miejscem prowadzenia działalności: ul. Grunwaldzka 9, 83-110 Tczew.

4. Osobą prowadzącą Przedszkole jest Bogusława Szczęsna-Gorczyńska, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą „Niebieskie Migdały” Bogusława Szczęsna-Gorczyńska, zwana dalej „Osobą prowadzącą”.

5. Przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Gminę Miejską Tczew.

6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.

7. Przedszkole działa w szczególności na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie;

2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – w zakresie pozostającym w mocy;

3) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela – w zakresie mającym zastosowanie do nauczycieli przedszkoli niepublicznych;

4) Konwencji o prawach dziecka;

5) przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach;

6) przepisów dotyczących organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci;

7) przepisów dotyczących ochrony małoletnich, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz ochrony przeciwpożarowej;

8) niniejszego Statutu.

8. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą, jeżeli z przepisów lub treści danego postanowienia nie wynika inaczej.

§ 2
CHARAKTER DZIAŁALNOŚCI

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie dzieciom w wieku przedszkolnym oraz realizuje wychowanie przedszkolne, w tym obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

2. W uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne, lokalowe i kadrowe oraz możliwe jest zapewnienie dziecku bezpiecznej, adekwatnej do wieku opieki.

3. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci starsze, którym odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.

4. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Przedszkole może organizować pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz kształcenie specjalne w zakresie odpowiadającym potrzebom dziecka, zaleceniom zawartym w opinii lub orzeczeniu oraz warunkom organizacyjnym Przedszkola.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3
CELE PRZEDSZKOLA

1. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka, poszanowanie jego godności oraz wspieranie całościowego rozwoju w bezpiecznym i przyjaznym środowisku.

2. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa i podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:

1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizowanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju;

2) wspiera samodzielność, kreatywność, ciekawość poznawczą, komunikację i umiejętność współdziałania;

3) przygotowuje dziecko do podjęcia nauki w szkole;

4) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i rozpoznawaniu jego potrzeb rozwojowych;

5) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) organizuje opiekę i wsparcie dzieci z niepełnosprawnościami oraz realizuje zalecenia wynikające z orzeczeń i opinii w zakresie przyjętym do realizacji;

7) umożliwia podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

8) kształtuje postawy prozdrowotne, bezpieczne zachowania, szacunek dla innych osób, przyrody i wspólnego dobra;

9) chroni dziecko przed przemocą, krzywdzeniem, poniżaniem, dyskryminacją i zaniedbaniem.

§ 4
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ

1. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności poprzez:

1) realizację dopuszczonych do użytku programów wychowania przedszkolnego;

2) organizowanie zabawy, zajęć kierowanych i niekierowanych, aktywności ruchowej, pobytu na świeżym powietrzu, odpoczynku oraz uroczystości, spacerów i wycieczek;

3) dostosowanie metod, form i tempa pracy do potrzeb i możliwości psychofizycznych dzieci;

4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie rozwoju dziecka;

5) przygotowywanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w przypadkach określonych prawem;

6) współpracę z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, podmiotami leczniczymi, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę;

7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego i wczesnego wspomagania rozwoju zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu, właściwego żywienia oraz ochrony zdrowia;

9) realizację Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ 3
OPIEKA, BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA ZDROWIA

§ 5
SPRAWOWANIE OPIEKI

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili jego osobistego przekazania upoważnionemu pracownikowi Przedszkola do chwili przekazania dziecka rodzicowi albo osobie upoważnionej do odbioru.

2. W czasie zajęć w Przedszkolu opiekę sprawują nauczyciele oraz – odpowiednio do organizacji pracy – pomoc nauczyciela lub inni upoważnieni pracownicy.

3. W czasie zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca zajęcia, przy zapewnieniu organizacji opieki przez Przedszkole.

4. Wyjścia, spacery i wycieczki organizuje się zgodnie z przepisami, procedurą obowiązującą w Przedszkolu, z uwzględnieniem wieku, stanu zdrowia i potrzeb dzieci oraz odpowiedniej liczby opiekunów.

5. Na zwykłe wyjścia i spacery w najbliższej okolicy rodzic może udzielić zgody obowiązującej do jej odwołania. Na wycieczki wymagające odrębnej zgody Przedszkole uzyskuje zgodę rodzica przed wyjazdem.

6. Nieuczestniczenie dziecka w wycieczce nie może samo w sobie prowadzić do pozbawienia dziecka opieki w godzinach pracy Przedszkola. Sposób zapewnienia opieki określa dyrektor z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych i warunków umowy.

§ 6
PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI

1. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodzica albo pełnoletnią osobę pisemnie upoważnioną przez rodzica. W wyjątkowych przypadkach Przedszkole może dopuścić odbiór przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 10 lat, po złożeniu odrębnego pisemnego oświadczenia rodzica i indywidualnej ocenie bezpieczeństwa.

2. Upoważnienie powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację osoby odbierającej. Pracownik może żądać okazania dokumentu tożsamości.

3. Upoważnienie może zostać w każdym czasie odwołane w formie pisemnej lub w inny udokumentowany sposób przyjęty w Przedszkolu.

4. Przedszkole odmawia wydania dziecka osobie, której stan lub zachowanie wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności osobie będącej pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub zachowującej się agresywnie.

5. W razie odmowy wydania dziecka pracownik zapewnia dziecku opiekę, niezwłocznie kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną, a w razie potrzeby z Policją lub właściwymi służbami.

6. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zamknięcia Przedszkola pracownik podejmuje próby kontaktu z rodzicami i osobami upoważnionymi. Jeżeli kontakt jest niemożliwy lub odbiór nie następuje, zawiadamia Policję lub właściwą jednostkę pomocy społecznej i postępuje według ich wskazań.

7. W przypadku sporu między rodzicami Przedszkole respektuje treść przedstawionych prawomocnych orzeczeń i postanowień sądu. Sam konflikt rodziców, bez dokumentu ograniczającego władzę rodzicielską lub kontakty, nie uprawnia Przedszkola do pozbawienia rodzica prawa odbioru dziecka.

§ 7
STAN ZDROWIA DZIECKA I NAGŁE ZDARZENIA

1. Rodzic jest obowiązany przekazać Przedszkolu informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki, w szczególności dotyczące alergii, chorób przewlekłych, niepełnosprawności, przyjmowanych leków i zaleceń medycznych.

2. W razie nagłego zachorowania, urazu lub pogorszenia stanu zdrowia dziecka Przedszkole udziela pierwszej pomocy, kontaktuje się z rodzicem, a w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia wzywa zespół ratownictwa medycznego. Działania ratujące zdrowie lub życie nie wymagają uprzedniej zgody rodzica.

3. Podawanie leków dziecku przewlekle choremu może odbywać się wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica, aktualnych zaleceń lekarza oraz po ustaleniu z dyrektorem indywidualnej procedury i wskazaniu pracownika, który dobrowolnie podejmie się wykonania czynności.

4. Przedszkole może zwrócić się do rodzica o niezwłoczne odebranie dziecka, jeżeli jego stan wskazuje na chorobę, uniemożliwia bezpieczny udział w zajęciach albo stwarza ryzyko dla innych osób.

5. Zasady postępowania w przypadku chorób zakaźnych, przewlekłych, alergii, urazów i wypadków określają odrębne procedury.

§ 8
OCHRONA MAŁOLETNICH I DANE OSOBOWE

1. Przedszkole posiada i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, udostępniane rodzicom i pracownikom oraz w wersji dostosowanej do wieku dzieci.

2. Każdy pracownik ma obowiązek reagować na podejrzenie krzywdzenia dziecka i postępować zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich oraz przepisami prawa.

3. Dane osobowe dzieci, rodziców i pracowników są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Publikowanie wizerunku dziecka odbywa się na podstawie właściwej podstawy prawnej. Odmowa zgody na publikację wizerunku nie może wpływać na przyjęcie dziecka ani zakres świadczeń edukacyjnych i opiekuńczych.

5. Dokumentacja zawierająca dane osobowe jest udostępniana wyłącznie osobom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, upoważnienia administratora danych albo uprawnienia rodzicielskiego, z uwzględnieniem praw i prywatności innych osób.

6. Szczegółowe zasady przetwarzania, zabezpieczania, udostępniania i przechowywania danych osobowych określają klauzule informacyjne, polityka ochrony danych oraz procedury obowiązujące w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ 4
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA, KSZTAŁCENIE SPECJALNE I WWR

§ 9
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor do spraw pedagogicznych, a jeżeli stanowisko to nie jest obsadzone – dyrektor Przedszkola.

2. Pomoc jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formach określonych przepisami, w szczególności jako zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne, porady i konsultacje dla dzieci, rodziców i nauczycieli.

3. Pomoc może zostać zainicjowana w szczególności przez rodzica, nauczyciela, specjalistę, dyrektora, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inne podmioty wskazane w przepisach.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne w zakresie organizowanym przez Przedszkole na podstawie przepisów oświatowych.

5. Szczegółowy sposób organizowania i dokumentowania pomocy określa odrębna procedura.

§ 10
KSZTAŁCENIE SPECJALNE

1. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Przedszkole zapewnia realizację zaleceń orzeczenia w zakresie przyjętym do realizacji, odpowiednie warunki, sprzęt i środki dydaktyczne, zajęcia specjalistyczne oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Dla dziecka opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny oraz dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Przedszkole współpracuje z rodzicami, poradnią i innymi podmiotami w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

§ 11
WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECI

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, zwane dalej „WWR”, mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole oraz wspieranie jego rodziny.

2. Podstawą objęcia dziecka WWR jest opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydana przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zespół WWR powołuje dyrektor Przedszkola. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz – zależnie od potrzeb – inni specjaliści.

4. Do zadań zespołu WWR należy w szczególności:

1) ustalenie kierunków i harmonogramu działań podejmowanych wobec dziecka i jego rodziny, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w opinii;

2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy – w razie potrzeby;

3) opracowanie i realizowanie indywidualnego programu WWR;

4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, analizowanie skuteczności pomocy i wprowadzanie zmian w programie;

5) współpraca z rodziną dziecka, udzielanie instruktażu i porad oraz wspieranie rodziców w rozpoznawaniu zachowań dziecka i utrwalaniu efektów terapii;

6) dokumentowanie działań zgodnie z przepisami.

5. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora.

6. Zajęcia WWR prowadzi się indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną, a w przypadkach dopuszczonych przepisami – w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych WWR.

7. Miejsce, wymiar, częstotliwość i formę zajęć ustala dyrektor w porozumieniu z rodzicami, zgodnie z opinią, potrzebami dziecka, przepisami oraz możliwościami organizacyjnymi Przedszkola.

8. Szczegółowe zasady organizacji WWR określa regulamin lub procedura WWR.

ROZDZIAŁ 5
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 12
ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami Przedszkola są:

1) dyrektor Przedszkola;

2) dyrektor do spraw pedagogicznych – jeżeli został powołany;

3) rada pedagogiczna.

2. W Przedszkolu nie działa rada rodziców. Rodzice współdziałają z Przedszkolem w formach określonych w niniejszym Statucie.

§ 13
OSOBA PROWADZĄCA

1. Osoba prowadząca odpowiada za działalność Przedszkola w zakresie określonym prawem, a w szczególności:

1) zapewnia warunki lokalowe, kadrowe, finansowe, organizacyjne i materialne niezbędne do działania Przedszkola;

2) nadaje Statut i dokonuje jego zmian;

3) powołuje i odwołuje dyrektora oraz dyrektora do spraw pedagogicznych;

4) ustala strukturę organizacyjną, czas pracy i zasady odpłatności;

5) wykonuje zadania pracodawcy, chyba że powierzy je dyrektorowi;

6) nadzoruje działalność administracyjną, finansową i gospodarczą;

7) podejmuje decyzje w sprawach zastrzeżonych w Statucie i regulaminach.

§ 14
DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:

1) organizowanie pracy Przedszkola i zapewnianie bezpiecznych oraz higienicznych warunków;

2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, jeżeli kompetencje te zostały mu powierzone;

3) ustalanie zakresów czynności pracowników;

4) zapewnienie prawidłowego prowadzenia i archiwizowania dokumentacji;

5) organizowanie żywienia**;**

6) podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka oraz o skreśleniu dziecka z listy, z zachowaniem procedury określonej w Statucie;

7) powoływanie zespołu WWR i zespołów do spraw kształcenia specjalnego;

8) współpraca z rodzicami i rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników lub organizacji pracy;

9) wdrażanie Standardów Ochrony Małoletnich i wyznaczanie osób odpowiedzialnych za ich realizację;

10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów, Statutu i decyzji Osoby prowadzącej.

§ 15
DYREKTOR DO SPRAW PEDAGOGICZNYCH

1. Dyrektor do spraw pedagogicznych, jeżeli został powołany, odpowiada za organizację i jakość pracy pedagogicznej oraz sprawuje nadzór pedagogiczny, o ile posiada wymagane kwalifikacje.

2. Do jego zadań należy w szczególności:

1) koordynowanie realizacji podstawy programowej i programów wychowania przedszkolnego;

2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego;

3) wspieranie nauczycieli, prowadzenie obserwacji zajęć i analizowanie dokumentacji pedagogicznej;

4) przewodniczenie radzie pedagogicznej;

5) współpraca z rodzicami, poradniami i specjalistami;

6) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora lub Osobę prowadzącą.

§ 16
RADA PEDAGOGICZNA

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor, dyrektor do spraw pedagogicznych i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu, niezależnie od wymiaru zatrudnienia. W zebraniach mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą rady.

2. Przewodniczącym rady jest dyrektor do spraw pedagogicznych, a w razie jego niepowołania – dyrektor Przedszkola lub wskazany przez niego nauczyciel.

3. Rada pedagogiczna w szczególności:

1) analizuje i ocenia realizację zadań pedagogicznych;

2) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku;

3) ustala lub opiniuje kierunki pracy pedagogicznej i doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmuje uchwały w sprawach należących do jej kompetencji na podstawie przepisów i Statutu;

5) przedstawia wnioski i propozycje zmian Statutu oraz organizacji pracy.

4. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy lub regulamin wymagają głosowania tajnego.

5. Zebrania rady są protokołowane. Członkowie rady i osoby uczestniczące w zebraniach są zobowiązane do nieujawniania informacji, których ujawnienie mogłoby naruszać dobra osobiste dzieci, rodziców lub pracowników.

6. Szczegółowy sposób działania rady pedagogicznej określa jej regulamin.

§ 17
WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW I ROZWIĄZYWANIE SPORÓW

1. Organy współdziałają na zasadzie poszanowania kompetencji, wymiany informacji i działania w najlepszym interesie dzieci.

2. Spory między dyrektorem do spraw pedagogicznych a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor Przedszkola po wysłuchaniu stron.

3. Spory między dyrektorem Przedszkola a innym organem rozstrzyga Osoba prowadząca.

4. W sprawach dotyczących praw dziecka pierwszeństwo ma rozwiązanie zapewniające jego bezpieczeństwo, godność i ciągłość opieki oraz edukacji.

ROZDZIAŁ 6
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 18
ROK SZKOLNY, CZAS PRACY I ODDZIAŁY

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez Osobę prowadzącą i podanych rodzicom do wiadomości z odpowiednim wyprzedzeniem.

2. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30–16:30. Osoba prowadząca może zmienić godziny pracy po uprzednim poinformowaniu rodziców.

3. W okresach obniżonej frekwencji, w tym w czasie wakacji i ferii, dopuszcza się łączenie oddziałów, pod warunkiem zachowania bezpieczeństwa, odpowiedniej opieki i warunków lokalowych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym lub różnym wieku. Liczebność oddziału ustala dyrektor, uwzględniając przepisy, powierzchnię sal, bezpieczeństwo, potrzeby dzieci i możliwości kadrowe.

5. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym opracowuje dyrektor, a zatwierdza Osoba prowadząca. Dokumentacja organizacyjna obejmuje w szczególności liczbę oddziałów, liczbę dzieci, zatrudnienie, przydział nauczycieli i specjalistów, organizację WWR**.**

6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać limitów wynikających z przepisów mających zastosowanie do danego rodzaju oddziału, a w pozostałych przypadkach jest ustalana z uwzględnieniem powierzchni sal, warunków przeciwpożarowych i sanitarnych, liczby pracowników, wieku dzieci, ich potrzeb oraz możliwości zapewnienia bezpiecznej i właściwej opieki.

7. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor zapewnia zastępstwo przez osobę posiadającą wymagane kwalifikacje albo dokonuje czasowej zmiany organizacji pracy, w tym łączenia oddziałów, jeżeli nie narusza to bezpieczeństwa dzieci i warunków realizacji zadań Przedszkola.

8. W okresach obniżonej frekwencji Przedszkole może zmieniać przydział nauczycieli, specjalistów i pomieszczeń oraz tworzyć grupy mieszane wiekowo, z zachowaniem odpowiedniej opieki, warunków lokalowych i potrzeb rozwojowych dzieci.

§ 19
ROZKŁAD DNIA I ORGANIZACJA ZAJĘĆ

1. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora do spraw pedagogicznych, z uwzględnieniem podstawy programowej, potrzeb rozwojowych dzieci, czasu posiłków, aktywności ruchowej, pobytu na świeżym powietrzu i odpoczynku.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowe rozkłady dla oddziałów, z zachowaniem elastyczności wynikającej z potrzeb dzieci i organizowanych wydarzeń.

3. Czas trwania zajęć kierowanych dostosowuje się do wieku, możliwości i zainteresowania dzieci. Nie stosuje się sztywnych limitów, jeżeli indywidualne potrzeby dziecka wymagają innej organizacji pracy.

4. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe w ramach czesnego albo za odrębną opłatą, na zasadach określonych w umowie, cenniku lub odrębnym regulaminie.

5. Udział dziecka w zajęciach dodatkowo płatnych jest dobrowolny i wymaga zgody rodzica. Brak zgody nie może prowadzić do pozostawienia dziecka bez opieki.

§ 20
ZAWIESZENIE ZAJĘĆ I KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zajęcia mogą zostać zawieszone w przypadkach przewidzianych przepisami, w szczególności ze względu na zagrożenie bezpieczeństwa, warunki atmosferyczne, sytuację epidemiczną, awarię lub inne zdarzenie uniemożliwiające bezpieczne funkcjonowanie.

2. O zawieszeniu zajęć i jego przewidywanym czasie dyrektor niezwłocznie informuje rodziców i pracowników przy użyciu aplikacji LiveKid oraz innych przyjętych w Przedszkolu sposobów komunikacji.

3. Jeżeli przepisy nakazują organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Przedszkole wykorzystuje w szczególności aplikację LiveKid, platformę edukacyjną, materiały drukowane i kontakt telefoniczny.

4. Zadania przekazywane dzieciom są dostosowane do ich wieku i możliwości psychofizycznych, nie wymagają długotrwałej pracy przed ekranem i opierają się przede wszystkim na zabawie, ruchu, aktywności twórczej i współdziałaniu z rodzicem.

5. Sposób potwierdzania udziału, zakres materiałów, harmonogram kontaktów i zasady ochrony danych określa dyrektor na czas zawieszenia zajęć.

ROZDZIAŁ 7
ŻYWIENIE

§ 21
ORGANIZACJA ŻYWIENIA

1. Kuchnia, w której przygotowywane są posiłki dla dzieci, znajduje się w tym samym budynku co Przedszkole, jednak jest prowadzona przez podmiot zewnętrzny. Podmiot prowadzący kuchnię odpowiada za przygotowywanie i wydawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi wymaganiami dotyczącymi żywienia zbiorowego, bezpieczeństwa żywności i higieny.

2. Dzieciom zapewnia się cztery posiłki dziennie: śniadanie, pierwsze i drugie danie obiadowe oraz podwieczorek. Osoba prowadząca może zmienić liczbę lub organizację posiłków, zachowując zasady racjonalnego żywienia i informując rodziców.

3. Jadłospisy są opracowywane z uwzględnieniem wieku dzieci, norm żywienia, sezonowości produktów oraz wymagań dotyczących ograniczenia cukru, soli i produktów wysoko przetworzonych. Jadłospis jest podawany rodzicom do wiadomości.

4. Koszty wyżywienia ponoszą rodzice na zasadach określonych w umowie.

5. Przedszkole może organizować realizację diet specjalnych, w szczególności eliminacyjnych, alergicznych lub wynikających ze wskazań medycznych, w zakresie możliwym do bezpiecznej realizacji, po przekazaniu przez rodzica wymaganej dokumentacji i uzgodnieniu zasad z dyrektorem oraz podmiotem prowadzącym kuchnię.

6. Wnoszenie przez rodziców własnych posiłków lub produktów spożywczych wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem i jest dopuszczalne wyłącznie w sposób zapewniający bezpieczeństwo żywności i innych dzieci.

7. Szczegółowe zasady przygotowywania, przechowywania i wydawania posiłków oraz organizacji pracy kuchni określa podmiot prowadzący kuchnię zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi i zasadami bezpieczeństwa żywności.

ROZDZIAŁ 8
PRZYJMOWANIE DZIECI, ODPŁATNOŚĆ I SKREŚLENIE Z LISTY

§ 22
ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI

1. Przyjęcie dziecka następuje na podstawie wolnych miejsc, karty zgłoszenia, wymaganych dokumentów oraz zawarcia umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego.

2. Przedszkole przyjmuje dzieci z poszanowaniem zasady równego traktowania. Nie stosuje kryteriów dyskryminujących ze względu na płeć, rasę, pochodzenie, obywatelstwo, język, wyznanie, sytuację rodzinną, niepełnosprawność lub stan zdrowia.

3. Pierwszeństwo przyjęcia mogą mieć dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne oraz rodzeństwo dzieci aktualnie uczęszczających, o ile zasady te zostały podane do wiadomości kandydatów.

4. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami i może zapewnić warunki odpowiednie do potrzeb dziecka.

5. W przypadku dziecka wymagającego szczególnej organizacji opieki, pomocy lub żywienia dyrektor przed zawarciem umowy ustala z rodzicami zakres potrzeb, zalecenia wynikające z dokumentacji oraz sposób ich realizacji. Ustalenia nie mogą prowadzić do dyskryminacji dziecka.

6. Decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor Przedszkola, uwzględniając liczbę wolnych miejsc, warunki organizacyjne oraz możliwość bezpiecznej realizacji uzgodnionych potrzeb dziecka.

7. O przyjęciu albo odmowie przyjęcia dziecka rodzice są informowani w formie przyjętej w postępowaniu rekrutacyjnym. Na wniosek rodzica odmowa jest przekazywana w formie pisemnej lub elektronicznej, ze wskazaniem jej przyczyny.

8. Zakwalifikowanie dziecka nie jest równoznaczne z rozpoczęciem świadczenia usług. Warunkiem rozpoczęcia uczęszczania jest zawarcie umowy oraz dostarczenie wymaganej dokumentacji.

9. Kontynuacja wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym wymaga podpisania przez rodziców aneksu do umowy na kolejny rok szkolny.

§ 23
ZASADY ODPŁATNOŚCI I FINANSOWANIE

1. Działalność Przedszkola jest finansowana w szczególności z:

1) czesnego i innych opłat wnoszonych przez rodziców;

2) dotacji z budżetu jednostki samorządu terytorialnego;

3) środków przeznaczonych na realizację WWR i innych zadań oświatowych;

4) darowizn, grantów i innych źródeł zgodnych z prawem;

5) środków własnych Osoby prowadzącej.

2. Rodzaje, wysokość, terminy i sposób wnoszenia opłat, zasady ich zmiany, nadpłat, zaległości i rozwiązania umowy określa umowa.

3. Czesne może być pobierane przez cały rok kalendarzowy, również w okresach przerw, jeżeli wynika to z umowy. Informacja o zmianie wysokości opłat jest przekazywana w terminie i trybie określonym w umowie.

4. Statut nie określa konkretnych kwot opłat. Kwoty ustala Osoba prowadząca albo dyrektor działający z jej upoważnienia.

§ 24
SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY

1. Dziecko może zostać skreślone z listy w przypadku:

1) pisemnej rezygnacji rodziców lub rozwiązania umowy przez rodziców;

2) rozwiązania albo wygaśnięcia umowy na zasadach w niej określonych;

3) zalegania z opłatami przez okres wskazany w umowie, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty i wyznaczeniu dodatkowego terminu;

4) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka, po bezskutecznych próbach kontaktu z rodzicami i pisemnym wezwaniu do wyjaśnienia sytuacji;

5) zatajenia lub nieprzekazania przez rodziców informacji niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób, jeżeli po wezwaniu rodzice odmawiają współpracy, a Przedszkole nie może w inny sposób bezpiecznie zorganizować opieki;

6) rażącego lub uporczywego naruszania przez rodziców Statutu, umowy, zasad bezpieczeństwa albo dóbr osobistych dzieci, rodziców lub pracowników, po pisemnym wezwaniu do zaprzestania naruszeń;

7) braku współpracy rodziców w sytuacji udokumentowanego, poważnego i powtarzającego się zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka albo innych osób, jeżeli mimo podjętych działań wspierających i wezwania do współpracy zagrożenie nie może zostać ograniczone.

2. Trudności rozwojowe, niepełnosprawność, posiadanie opinii lub orzeczenia, objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zachowania wynikające ze szczególnych potrzeb dziecka ani złożenie przez rodzica skargi nie stanowią samodzielnej podstawy skreślenia.

3. Przed skreśleniem, z wyjątkiem rezygnacji rodziców lub wygaśnięcia umowy, dyrektor:

1) informuje rodziców na piśmie o zastrzeżeniach i możliwych skutkach;

2) wyznacza odpowiedni termin na złożenie wyjaśnień lub usunięcie naruszeń;

3) w miarę potrzeby proponuje spotkanie i działania naprawcze;

4) ocenia dobro dziecka, bezpieczeństwo społeczności i możliwość zastosowania mniej dotkliwych środków.

4. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor w formie pisemnej, wskazując przyczynę, datę zakończenia świadczenia usług oraz możliwość złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Osoby prowadzącej w terminie 7 dni.

5. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy nie wstrzymuje skutku decyzji, chyba że Osoba prowadząca postanowi inaczej, kierując się bezpieczeństwem i dobrem dziecka.

6. W odniesieniu do dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dyrektor podejmuje działania z uwzględnieniem obowiązku zapewnienia ciągłości realizacji tego obowiązku i informuje rodziców o konieczności zapewnienia innego miejsca realizacji.

ROZDZIAŁ 9
NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY

§ 25
ZATRUDNIENIE I ZASADY OGÓLNE

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów, pracowników pomocy nauczyciela i obsługi, stosownie do potrzeb organizacyjnych**.**

2. Pracownicy są zatrudniani zgodnie z przepisami prawa pracy i przepisami o kwalifikacjach. Przed dopuszczeniem do działalności z dziećmi podlegają weryfikacji wymaganej przepisami o ochronie małoletnich.

3. W Przedszkolu mogą odbywać praktyki studenci oraz działać wolontariusze na podstawie porozumienia, pod nadzorem wyznaczonego pracownika i po spełnieniu wymogów dotyczących ochrony małoletnich.

§ 26
ZADANIA NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel w szczególności:

1) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;

2) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość;

3) realizuje podstawę programową i dopuszczony program wychowania przedszkolnego;

4) indywidualizuje pracę, prowadzi obserwacje pedagogiczne i dokumentuje rozwój dziecka;

5) rozpoznaje potrzeby dzieci i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;

6) współpracuje z rodzicami, specjalistami i innymi nauczycielami;

7) realizuje zalecenia z opinii, orzeczeń, IPET i programów WWR w zakresie swoich zadań;

8) prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami;

9) przestrzega Standardów Ochrony Małoletnich, ochrony danych osobowych i zasad etyki;

10) doskonali kwalifikacje i dba o warsztat pracy.

2. Nauczyciel ma prawo do poszanowania godności, bezpiecznych warunków pracy, dostępu do informacji i środków niezbędnych do wykonywania obowiązków, wyboru metod pracy zgodnych z prawem i programem oraz udziału w doskonaleniu zawodowym.

§ 27
ZADANIA SPECJALISTÓW I ZESPOŁU WWR

1. Psycholog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny i inni specjaliści realizują zadania wynikające z przepisów, kwalifikacji, zakresów czynności, planów pomocy, IPET i programów WWR.

2. Specjaliści diagnozują funkcjonalne potrzeby dziecka w granicach swoich kompetencji, prowadzą zajęcia, konsultacje i poradnictwo, dokumentują pracę oraz współpracują z rodzicami i zespołem nauczycieli.

§ 28
ZADANIA POMOCY NAUCZYCIELA I PRACOWNIKÓW OBSŁUGI

1. Pomoc nauczyciela wspiera nauczyciela w opiece, czynnościach higienicznych, organizacji posiłków, odpoczynku, wyjść i zajęć, działając zgodnie z poleceniami nauczyciela i zakresem obowiązków.

2. Pracownicy obsługi dbają o czystość, porządek, stan techniczny pomieszczeń i otoczenia, zgłaszają zagrożenia oraz wspierają organizację bezpiecznego pobytu dzieci.

3. Wszyscy pracownicy są obowiązani chronić dobro dziecka, przestrzegać poufności, przepisów BHP i przeciwpożarowych, ochrony danych oraz Standardów Ochrony Małoletnich.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określają umowy, regulamin pracy, zakresy czynności i odrębne procedury.

§ 28a
WSPÓLNE PRAWA I OBOWIĄZKI WSZYSTKICH PRACOWNIKÓW

1. Każdy pracownik Przedszkola ma prawo do:

1) poszanowania godności, równego traktowania i ochrony dóbr osobistych;

2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz informacji o zagrożeniach związanych z wykonywanymi obowiązkami;

3) terminowego wynagrodzenia i innych świadczeń wynikających z przepisów oraz umowy;

4) dostępu do informacji, dokumentów, wyposażenia i pomocy niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;

5) jasnego określenia zakresu obowiązków, odpowiedzialności i podległości służbowej;

6) zgłaszania dyrektorowi zagrożeń, nieprawidłowości, potrzeb organizacyjnych i propozycji usprawnień;

7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach ustalonych z pracodawcą;

8) ochrony przed przemocą, mobbingiem, dyskryminacją i działaniami odwetowymi za zgłoszenie w dobrej wierze zagrożenia dla dziecka lub naruszenia prawa.

2. Każdy pracownik Przedszkola jest obowiązany w szczególności do:

1) rzetelnego, sumiennego i zgodnego z prawem wykonywania powierzonych obowiązków oraz stosowania poleceń służbowych, które nie są sprzeczne z prawem, umową lub dobrem dziecka;

2) kierowania się dobrem dziecka, poszanowania jego godności, praw, prywatności i indywidualnych potrzeb;

3) zapewniania bezpieczeństwa dzieciom w zakresie powierzonych zadań i niezwłocznego reagowania na zagrożenia, urazy, wypadki, podejrzenie krzywdzenia albo pogorszenie stanu zdrowia;

4) przestrzegania Statutu, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, zasad sanitarnych, Standardów Ochrony Małoletnich, ochrony danych osobowych oraz obowiązujących procedur;

5) zachowania w poufności informacji dotyczących dzieci, rodziców, pracowników i działalności Przedszkola, z wyjątkiem przypadków, w których przekazania informacji wymagają przepisy lub bezpieczeństwo dziecka;

6) poszanowania godności współpracowników i rodziców oraz współdziałania z nimi w sposób rzeczowy i kulturalny;

7) dbania o mienie Przedszkola, powierzony sprzęt, dokumentację, porządek i racjonalne gospodarowanie materiałami;

8) niezwłocznego informowania przełożonego o przeszkodach w wykonywaniu pracy, awariach, zagrożeniach sanitarnych, technicznych lub organizacyjnych oraz o zdarzeniach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo;

9) poddawania się wymaganym prawem badaniom, szkoleniom i weryfikacjom, w tym dotyczącym niekaralności i ochrony małoletnich;

10) aktualizowania wiedzy i kwalifikacji w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych zadań.

3. Naruszenie obowiązków pracowniczych podlega ocenie i konsekwencjom na zasadach określonych w przepisach prawa pracy, umowie oraz regulaminie pracy, z zachowaniem prawa pracownika do złożenia wyjaśnień.

4. Szczegółowe zadania poszczególnych stanowisk określają zakresy czynności, umowy, regulamin pracy i odrębne procedury, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym Statutem.

ROZDZIAŁ 10
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 29
PRAWA DZIECKA

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

1) bezpiecznej, życzliwej i profesjonalnej opieki;

2) poszanowania godności, prywatności, intymności, podmiotowości i własnego tempa rozwoju;

3) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, poniżaniem, dyskryminacją, zaniedbaniem i karami naruszającymi godność;

4) zabawy, nauki, odpoczynku, ruchu, pobytu na świeżym powietrzu i rozwijania zainteresowań;

5) wyrażania emocji, potrzeb, opinii i sprzeciwu w sposób odpowiedni do wieku, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i praw innych osób;

6) indywidualizacji, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia specjalistycznego i racjonalnych dostosowań;

7) zdrowego żywienia i dostępu do wody;

8) informacji przekazywanych w sposób zrozumiały dla dziecka;

9) kontaktu z rodzicem w uzasadnionej sytuacji;

10) ochrony danych osobowych i wizerunku.

§ 30
OBOWIĄZKI I WSPIERANIE ZACHOWANIA

1. Dziecko, odpowiednio do wieku i możliwości, jest wspierane w:

1) przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i ustaleń grupy;

2) szanowaniu innych dzieci i dorosłych oraz ich granic;

3) dbaniu o zabawki, pomoce i wspólną przestrzeń;

4) informowaniu dorosłego o zagrożeniu, bólu, złym samopoczuciu lub potrzebie pomocy;

5) naprawianiu skutków swojego zachowania w sposób dostosowany do wieku.

2. W Przedszkolu nie stosuje się kar cielesnych, krzyku, zawstydzania, groźby, izolowania dziecka bez opieki, pozbawiania jedzenia, picia, odpoczynku, kontaktu z rodzicem ani innych środków naruszających godność lub bezpieczeństwo.

3. W razie zachowań trudnych stosuje się działania wspierające i wychowawcze: spokojne zatrzymanie zachowania zagrażającego, pomoc w regulacji emocji, rozmowę, zmianę warunków, wsparcie specjalisty, współpracę z rodzicami i plan działań dostosowany do potrzeb dziecka.

4. Dziecko może zostać czasowo odsunięte od określonej aktywności wyłącznie w celu natychmiastowego zapewnienia bezpieczeństwa, pod opieką dorosłego i na czas niezbędny do wyciszenia sytuacji. Nie jest to kara.

5. Pozytywne zachowania wzmacnia się przede wszystkim poprzez uwagę, pochwałę opisową, zachętę, wspólne ustalanie zasad i umożliwienie dziecku doświadczania sprawstwa.

§ 31
SKARGI DOTYCZĄCE NARUSZENIA PRAW DZIECKA

1. Rodzic, pracownik lub inna osoba, która powzięła informację o naruszeniu praw dziecka, może złożyć skargę do dyrektora w formie pisemnej, elektronicznej albo ustnie do protokołu.

2. Skargę dotyczącą dyrektora składa się do Osoby prowadzącej. Skargę dotyczącą Osoby prowadzącej można skierować do właściwego organu nadzoru lub innego organu zgodnie z przedmiotem skargi.

3. Skarga jest rozpatrywana bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni, a w sprawie szczególnie złożonej – w terminie 30 dni, po poinformowaniu skarżącego o przedłużeniu terminu.

4. Postępowanie obejmuje zabezpieczenie dziecka, wysłuchanie osób posiadających informacje, analizę dokumentacji, ustalenie działań naprawczych i przekazanie odpowiedzi w formie odpowiadającej formie skargi, chyba że skarżący zażąda odpowiedzi pisemnej.

5. Osoba niezadowolona ze sposobu rozpatrzenia skargi przez dyrektora może, w terminie 14 dni od otrzymania odpowiedzi, wystąpić do Osoby prowadzącej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy. Osoba prowadząca rozpatruje wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 30 dni.

6. Złożenie skargi lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w dobrej wierze nie może powodować negatywnych konsekwencji dla dziecka, rodzica ani pracownika zgłaszającego naruszenie.

ROZDZIAŁ 11
RODZICE I WSPÓŁPRACA Z PRZEDSZKOLEM

§ 32
PRAWA RODZICÓW

1. Rodzice mają prawo do:

1) rzetelnej informacji o funkcjonowaniu, postępach, trudnościach i potrzebach dziecka;

2) znajomości Statutu, programów, ramowego rozkładu dnia, Standardów Ochrony Małoletnich, zasad odpłatności i istotnych procedur;

3) konsultacji z nauczycielami, specjalistami i dyrektorem;

4) udziału w zebraniach, zajęciach otwartych, warsztatach i wydarzeniach organizowanych przez Przedszkole;

5) zgłaszania wniosków, uwag i skarg;

6) ochrony danych osobowych i poszanowania prywatności rodziny;

7) informacji o wypadkach, urazach, zachorowaniach i innych istotnych zdarzeniach dotyczących dziecka.

§ 33
OBOWIĄZKI RODZICÓW

1. Rodzice są obowiązani w szczególności do:

1) przestrzegania Statutu, umowy oraz zasad bezpieczeństwa;

2) terminowego przyprowadzania i odbierania dziecka oraz przestrzegania godzin pracy;

3) terminowego wnoszenia opłat;

4) przekazywania aktualnych danych kontaktowych i informacji niezbędnych do bezpiecznej opieki;

5) nieprzyprowadzania dziecka w stanie uniemożliwiającym bezpieczne uczestnictwo lub wskazującym na chorobę zakaźną;

6) informowania o chorobach zakaźnych, zatruciach pokarmowych, alergiach i istotnych zmianach stanu zdrowia;

7) współpracy z nauczycielami i specjalistami w sprawach dotyczących rozwoju i bezpieczeństwa dziecka;

8) poszanowania godności dzieci, rodziców i pracowników oraz powstrzymania się od agresji, gróźb i naruszania dóbr osobistych;

9) aktualizowania upoważnień do odbioru i przedstawiania dokumentów sądowych wpływających na opiekę nad dzieckiem.

§ 34
FORMY I CZĘSTOTLIWOŚĆ WSPÓŁPRACY

1. Współpraca z rodzicami odbywa się poprzez:

1) zebrania grupowe – co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz według potrzeb;

2) konsultacje indywidualne – w terminach ustalonych przez nauczycieli i specjalistów;

3) bieżący kontakt osobisty, telefoniczny, elektroniczny lub przez stosowany komunikator;

4) zajęcia otwarte, warsztaty, spotkania ze specjalistami, uroczystości i wydarzenia integracyjne;

5) udostępnianie informacji na tablicach, stronie internetowej lub w systemie komunikacji.

2. Informacje o dziecku są przekazywane wyłącznie jego rodzicom lub osobom uprawnionym, z zachowaniem poufności i ochrony danych.

3. Rodzice nie tworzą rady rodziców. Mogą przedstawiać indywidualne lub wspólne wnioski i opinie dyrektorowi lub Osobie prowadzącej.

ROZDZIAŁ 12
DOKUMENTACJA, KOMUNIKACJA I URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE

§ 35
DOKUMENTACJA

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, WWR, wypadków, żywienia, działalności finansowej i pracowniczej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja może być prowadzona w postaci papierowej lub elektronicznej, z zapewnieniem ochrony przed dostępem osób nieuprawnionych, utratą, uszkodzeniem lub nieuprawnioną zmianą.

3. Dostęp do dokumentacji uzyskują wyłącznie osoby uprawnione w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków lub realizacji praw wynikających z przepisów. Udostępnienie dokumentacji jest odnotowywane, jeżeli wymagają tego przepisy lub procedury Przedszkola.

§ 36
URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE I UTRWALANIE WIZERUNKU

1. Dzieci nie korzystają z prywatnych telefonów, smartwatchy lub innych urządzeń rejestrujących podczas pobytu w Przedszkolu, chyba że dyrektor wyrazi zgodę ze względów zdrowotnych lub edukacyjnych.

2. Wykonywanie zdjęć i nagrań przez rodziców podczas wydarzeń wymaga poszanowania prywatności innych dzieci i zasad przekazanych przez Przedszkole. Publikowanie wizerunku innych osób wymaga odpowiedniej podstawy prawnej.

3. Pracownicy używają prywatnych urządzeń w czasie opieki nad dziećmi wyłącznie w przypadkach uzasadnionych organizacją pracy, bezpieczeństwem lub dokumentacją służbową, zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.

4. Materiały multimedialne i dostęp do internetu dobiera się odpowiednio do wieku dzieci, z zastosowaniem zabezpieczeń przed treściami szkodliwymi.

ROZDZIAŁ 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37
REGULAMINY I PROCEDURY

1. Na podstawie Statutu Przedszkole może wprowadzać regulaminy i procedury, w szczególności dotyczące: odpłatności, przyprowadzania i odbierania dzieci, wycieczek, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, WWR, chorób i podawania leków, wypadków, żywienia, ochrony danych, urządzeń elektronicznych, rozpatrywania skarg oraz Standardów Ochrony Małoletnich.

2. Regulaminy i procedury nie mogą być sprzeczne ze Statutem ani ograniczać praw dziecka wynikających z przepisów prawa.

§ 38
ZMIANY STATUTU I WEJŚCIE W ŻYCIE

1. Statut nadaje i zmienia Osoba prowadząca w formie pisemnej.

2. Propozycje zmian mogą przedstawiać dyrektor, dyrektor do spraw pedagogicznych, rada pedagogiczna, pracownicy i rodzice.

3. Zmiany Statutu podaje się do wiadomości pracowników i rodziców oraz zgłasza organowi ewidencyjnemu, jeżeli wymagają tego przepisy.

4. Dyrektor może ogłosić tekst jednolity Statutu po dokonaniu zmian.

5. Statut jest dostępny w siedzibie Przedszkola oraz w formie elektronicznej w sposób przyjęty w placówce.

6. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut z dnia 1 września 2022 r.

7. W sprawach nieuregulowanych w Statucie stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa, postanowienia umowy zawartej z rodzicami oraz regulaminy i procedury Przedszkola, przy czym dokumenty wewnętrzne nie mogą być sprzeczne ze Statutem ani ograniczać ustawowych praw dziecka i rodziców.

8. Wątpliwości dotyczące stosowania Statutu rozstrzyga się z uwzględnieniem kompetencji organów Przedszkola, obowiązujących przepisów, dobra dziecka oraz możliwości zwrócenia się do właściwego organu nadzoru lub organu ewidencyjnego.

9. Statut wchodzi w życie z dniem 14.09.2026 r.

Bogusława Szczęsna-Gorczyńska
Dyrektor Przedszkola