

**Statut
Niepublicznego Przedszkola
„Jagodowo”
z oddziałami integracyjnymi
w Świętochłowicach
ul. Górna 6
ul. Karpacka 33/III
ul. Wiślan 11/I**

Statut
Niepublicznego Przedszkola „Jagodowo”
z oddziałami integracyjnymi

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole “Jagodowo” z oddziałami integracyjnymi zwane dalej Przedszkolem jest placówką niepubliczną prowadzoną przez SPÓŁKĘ AKSK ŚLĄSK SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, KRS 0001086132, NIP 6443580436, REGON 527650052, ADRES SPÓŁKI UL. RODAKOWSKIEGO 6/66, 41-219 SOSNOWIEC
tel. 502 168 165 e-mail: akskslask@gmail.com

2. Pełna nazwa placówki brzmi: Niepubliczne Przedszkole “Jagodowo” z oddziałami integracyjnymi 41-608 Świętochłowice, ul. Górna 6, ul. Karpacka 33/III, ul. Wiślan 11/I
tel.: 502-168-165, 786 668 945, e-mail: akskslask@gmail.com
NIP: 644 358 04 36
Regon: 527 650 052

3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegatura Bytom

4. Podstawy prawne działania Przedszkola:

- niniejszy Statut
- Kodeks Pracy
- Wpis do rejestru placówek niepublicznych
- Podstawa programowa wychowania przedszkolnego
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, z póź. zmianami
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe, z póź. zmianami
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, z póź. zmianami
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, z póź. zmianami

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpień 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, z późn. zmianami
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 października 2019 r. w sprawie dopuszczenia do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania szkolnego podręczników
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, z późn. zmianami
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19, z późniejszymi Zmianami
- Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych
- Ustawa z 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
- Ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Rozdział II Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
 - objęcie opieką dzieci od 2,5 do 6 lat (z obowiązkiem realizacji przygotowania przedszkolnego) oraz dzieci z odroczonym obowiązkiem podjęcia nauki w szkole do 9 r.ż.,
 - zapewnienie im bezpieczeństwa oraz odpowiednich warunków prawidłowego rozwoju,
 - sprawowanie opieki odpowiedniej do potrzeb dzieci oraz możliwości przedszkola,
 - organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością,
 - wspieranie rodziców w opiece nad dziećmi i procesie wychowania, w tym w rozwiązywaniu zaistniałych problemów wychowawczych,
 - przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole - rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
 - wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych,
 - wychowanie zdrowotne,
 - wychowanie przez sztukę,
 - kształtowanie wśród dzieci postaw tolerancji odmienności kulturowych i narodowościowych oraz poszanowania ich godności światopoglądowej wyznaniowej,
 - kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: komunikacja z dorosłymi i rówieśnikami, zgodne funkcjonowanie w zabawie,

- nabywanie przez dziecko kompetencji językowej a w tym przygotowywanie do czytania i kreślenia symboli graficznych,
- pomoc dzieciom we wczesnym uczeniu się oraz przyswajaniu języka angielskiego,
- wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- kształtowanie czynności samoobsługowych,
- dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci,
- zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem placówki w sprzęt i pomoce dydaktyczne,
- współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub innymi pełnoletnimi członkami rodzin dzieci, upoważnionymi przez rodziców,
- budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
- organizowanie w ramach potrzeby różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- korzystanie z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) lub innych pełnoletnich członków rodziny dziecka, upoważnionych przez rodziców, w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie prowadzenia zajęć,
- prowadzenie konsultacji i udzielanie porad rodzicom w zakresie pracy z dziećmi.

§ 3

1. Do podstawowych zadań przedszkola należy:
 - kształtowanie i rozwijanie otwartości dziecka wobec siebie, innych ludzi, świata i wobec życia,
 - kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków wobec dzieci z niepełnosprawnością,
 - przygotowanie dzieci do życia w pełnej integracji ze społeczeństwem,
 - wyrównanie szans u dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi,
 - uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, wynikających z deficytów rozwojowych, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
 - prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
 - zapewnienie dziecku warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, rozwijanie jego sprawności ruchowej oraz kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
 - stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.

§ 4

1. Przedszkole prowadzi działalność dydaktyczno - wychowawczą poprzez:
 - zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w ramach podstawy programowej przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu,

- zajęcia dodatkowe,
- zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
- zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 5

1. Za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola odpowiadają ich rodzice.

Rozdział III Organy przedszkola

§ 6

1. Organami przedszkola są:
 - organ prowadzący pełniący również funkcję dyrektora zarządzającego
 - dyrektor ds. administracyjnych
 - dyrektor ds. pedagogicznych
 - kierownik ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego
 - rada pedagogiczna

§ 7

1. **Organ prowadzący:**
 - czuwa nad finansami placówki, w tym podejmuje zobowiązania w imieniu przedszkola, prowadzi i zabezpiecza dokumentację finansową,
 - zatrudnia i zwalnia kadrę pedagogiczną i niepedagogiczną, określa warunki zatrudnienia i wynagrodzenia,
 - czuwa nad zachowaniem przepisów BHP,
 - zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, BHP i p.poż;
 - zatwierdza statut placówki,
 - współpracuje z Wydziałem Edukacji, Sanepidem i Kuratorium Oświaty,
 - może wykonywać funkcję dyrektora placówki,
 - ma bezpośredni nadzór nad dyrektorem,
 - przydziela nauczycielom i pracownikom administracji nagrodę uznaniową z okazji DEN oraz premie uzależnione od możliwości finansowych na dany rok budżetowy, z tytułu wzorowego wypełniania swoich obowiązków, przejawiania inicjatywy pracy oraz podnoszenia jej wydajności i jakości,
 - przydziela pracownikom kary porządkowe, w związku z niewywiązywaniem się z obowiązków oraz nieprzestrzeganiem przepisów kodeksu pracy, BHP i innych.
2. **Dyrektor zarządzający:**
 - kontroluje prawidłowość funkcjonowania placówki,
 - nadzoruje i koordynuje zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami

Statutu Przedszkola,

- sprawuje kontrolę nad stanem technicznym budynku,
- ostatecznie decyduje o inwestycjach oraz opłatach w przedszkolu,
- decyduje o funkcjonowaniu, wyposażeniu pomieszczeń należących do personelu administracyjnego,
- prowadzi i przechowuje określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności przedszkola;
- może pełnić funkcję nauczyciela, specjalisty, zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji pracy przedszkola oraz posiadanych kwalifikacji.

3. Dyrektor ds. administracyjnych:

- reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- współpracuje z Kuratorium Oświaty,
- prowadzi rekrutację do przedszkola w porozumieniu z OP,
- współpracuje z rodzicami,
- zawiera z rodzicami umowy o sprawowanie opieki,
- decyduje w sprawach spornych dotyczących przedszkola,
- decyduje (w porozumieniu z dyrektorem ds. pedagogicznych i kierownikiem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego oraz nauczycielami i specjalistami) w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
- kontroluje wykonywanie obowiązków przez podległych pracowników,
- w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
- przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru,
- organizuje szkolenia,
- nadzoruje organizację imprez przedszkolnych oraz wycieczek,
- dba o dobrą atmosferę w pracy, a wszystkie konflikty niezwłocznie przekazuje OP,
- bezpośrednio współpracuje z dyrektorem ds. pedagogicznych i kierownikiem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego.

4. Dyrektor ds. pedagogicznych

Powoływany jest przez OP zgodnie z kwalifikacjami niezbędnymi do pełnienia funkcji. Dyrektorem ds. pedagogicznych może być nauczyciel z wykształceniem wyższym z zakresu pedagogiki przedszkolnej oraz przygotowaniem pedagogicznym.

- reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- współpracuje z Kuratorium Oświaty,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,

- współpracuje z rodzicami,
- sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- opracowuje dokumenty programowo – organizacyjnych przedszkola – roczny plan pracy, organizację pracy
- dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- jest przewodniczącym rady pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały,
- przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego,
- prowadzi procedury związane z awansem zawodowym.

5. **Kierownik ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego**

- reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- współpracuje z Kuratorium Oświaty,
- organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- organizuje kształcenie specjalne dla dzieci w ramach orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- koordynuje zespołem nauczycieli i specjalistów w w/w zakresie,
- sporządza, nadzoruje oraz kontroluje dokumentację, w tym indywidualne teczki dzieci, dzienniki specjalistyczne,
- sporządza protokoły ze spotkań zespołu oraz spotkań z rodzicami,
- monitoruje realizację zaleceń wynikających z opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- utrzymuje kontakty z poradniami i innymi instytucjami zewnętrznymi,
- monitoruje efektywności udzielanego wsparcia,
- udziela wsparcia merytorycznego nauczycielom i specjalistom w rozpoznawaniu problemów i doborze metod pracy.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna:

- W przedszkolu działa rada pedagogiczna.
- W skład rady pedagogicznej wchodzi organ prowadzący pełniący rolę dyrektora zarządzającego, dyrektor ds. administracyjnych, dyrektor ds. pedagogicznych, kierownik ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
- Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor ds. pedagogicznych.
- Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków.
- Szczegółowe zasady funkcjonowania rady pedagogicznej i dokumentowania jej pracy określa regulamin Rady Pedagogicznej, który odrębny dokument.

Rozdział IV Organizacja przedszkola

§ 9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi:
 - ul. Wiślan 11/I – 32 dzieci,
 - ul. Karpacka 33/III – 40 dzieci,
 - ul. Górna 6 – 40 dzieci.
3. Jeden oddział przedszkola może liczyć 20 dzieci.
4. Dzieci z każdej grupy wiekowej mają prowadzone zajęcia dydaktyczne z uwzględnieniem wielopoziomowości.
5. Szczegółowy regulamin rekrutacji stanowi odrębny dokument.
6. Przedszkole funkcjonuje cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
7. Przedszkole jest czynne od 6:30 do 17:00 od poniedziałku do piątku.
8. Podstawa programowa realizowana jest przez cały dzień.
9. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Plan Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny.
10. W Planie Nadzoru przedszkola określa się w szczególności:
 - ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały,
 - harmonogram obserwacji,
 - harmonogram zebrań,
 - lista dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - plany zajęć indywidualnych dla dzieci z orzeczeniami,
 - kalendarz imprez,
 - przydział obowiązków,
 - inne zgodne z danym rokiem szkolnym.
11. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.
12. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. W szczególnych przypadkach dyrektor ds. administracyjnych i dyrektor ds. pedagogicznych może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
15. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci przeznacza się co najmniej 25 godzin tygodniowo (5 godzin dziennie), w przypadku zerówki co najmniej 22 godziny.
16. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
17. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności nauki języków obcych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut. Dopuszczalne jest wydłużanie czasu do 60 minut, w zależności od potrzeb i możliwości dziecka.
18. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe dla zainteresowanych opłacane dodatkowo przez rodziców.
19. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora ds. administracyjnych w porozumieniu z OP.
20. Placówka może rozszerzyć swoją ofertę opiekuńczą i edukacyjną, w zależności od potrzeb i swoich możliwości. Propozycje w tym zakresie dyrektor zgłasza ogółowi rodziców.

21. W wakacje letnie oraz podczas ferii zimowych przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych, zajęcia z realizacji orzeczeń prowadzone są przez cały okres działania przedszkola.
22. Przedszkole jest nieczynne w okresie wakacyjnym przez 10 dni roboczych, w celu zapewnienia pracownikom wypoczynku zgodnego z Kodeksem Pracy oraz ze względu na konieczność przeprowadzenia koniecznych prac konserwacyjno- remontowych.
23. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

§ 10

Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną.

Dokumentacja działalności przedszkola dotycząca procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego:

- karta zgłoszenia dziecka potwierdzająca przyjęcie dziecka do przedszkola oraz karta informacyjna
- plan pracy przedszkola w formie przewodników dla danej grupy przedszkolnej zgodnie z aktualnie wybranym wydawnictwem,
- miesięczna ewaluacja realizacji planów pracy oddziału,
- dzienniki zajęć,
- dzienniki zajęć rewalidacyjnych i w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- książka kontroli zewnętrznych,
- protokoły Rad Pedagogicznych.

§ 11

1. Szczególne rozwiązania w czasie ograniczenia funkcjonowania placówki. Dyrektor zarządzający zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez
 - ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów;
 - jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni Celsjusza,
 - innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów,
 - decyzji organów i instytucji nadrzędnych.
2. Czas ograniczenia funkcjonowania przedszkola będzie wynosił 2 dni. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego przedszkola.
4. Za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor przedszkola.

5. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez: zdalne nauczanie dla całej grupy; nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne (dla uczniów z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego).
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane: z wykorzystaniem narzędzia informatycznego; z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, zapewniającej wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem; przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań.
7. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - nauczyciele wykorzystują technologie informatyczno – komunikacyjne do realizacji zajęć kształcenia na odległość obsługiwane z poziomu komputerów, poprzez spotkania on-line w różnej formie, programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
 - dzieciom będą przekazywane materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pomocą poczty elektronicznej na adres poczty elektronicznej rodziców, czaty grupowe, publikowanie na stronie internetowej przedszkola. O sposobie realizacji metod i technik kształcenia na odległość będzie decydował nauczyciel, za zgodą dyrektora. O sposobie realizacji metod i technik kształcenia na odległość każdorazowo informowani będą rodzice dzieci z wykorzystaniem czatów, sms, telefonicznie,
 - przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach, w odniesieniu do ustalonych technologii informatyczno – komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzone będzie, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, poprzez kontakty z rodzicem dziecka przez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami, systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonanych przez dzieci,
 - dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zajęcia realizowane są w formie zdalnej lub hybrydowej
 - praca rady pedagogicznej: posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się online; podczas posiedzeń online rada pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały, niezbędne do prawidłowego przebiegu edukacji.

§ 11

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - sale zajęć dla poszczególnych grup,
 - sale terapeutyczne,
 - łazienki dla dzieci i personelu,
 - szatnie,
 - pomieszczenie administracyjno - gospodarcze,
 - pomieszczenie kuchenne.

§ 12

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia ogólnorozwojowe oraz dydaktyczne. Przedszkole organizuje również zajęcia rozwijające: język angielski oraz inne zajęcia zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny.
2. Na wniosek rodziców mogą być prowadzone inne zajęcia dla zainteresowanych dodatkowo płatne przez rodziców.
3. Zajęcia dodatkowe odbywające się w przedszkolu prowadzone są przez nauczycieli posiadających pełne kwalifikacje.
4. Osoby prowadzące poszczególne zajęcia mają obowiązek prowadzenia ich dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W przedszkolu wprowadzona i stosowana jest Polityka Ochrony Małoletnich oraz Standardy.

§ 13

Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz kształcenie specjalne dla dzieci, koordynowane przez koordynatora ds. w/w wymienionych.

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Przedszkole organizuje pomoc stosownie do potrzeb dziecka z uwzględnieniem jego możliwości psychofizycznych, wynikających zarówno ze szczególnych uzdolnień, jak również ze specjalnych potrzeb edukacyjnych.

Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej w następującej formie:

- zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć specjalistycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
2. Za realizację zaleceń z orzeczeń i opinii, tworzenie IPET-ów, formułowanie ocen efektywności udzielonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieci odpowiedzialny jest Zespół Interdyscyplinarny powoływany przez dyrektora.
 3. Zespół zbiera się co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego.
 4. Zespół ma prawo do wprowadzenia zmian w rodzaju zajęć dla dziecka, w przypadku kiedy deficyty dziecka ulegają znacznej poprawie w stosunku do poziomu rozwoju w momencie uzyskiwania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego. Zmiany dokonuje się w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
 5. Zajęcia rewalidacyjne i zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywają

się w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Zajęcia rewalidacyjne trwają od 15 do 30 minut lub są dostosowane czasowo adekwatnie do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, maksymalnie do 60 minut.

7. Zajęcia w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwają 45 minut lub są dostosowane czasowo adekwatnie do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.

8. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego oraz pomoce nauczycieli do wspierania pracy z dziećmi posiadającymi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

Rozdział V Zasady odpłatności

§ 14

Sposób pozyskiwania środków finansowych na działalność

1. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z :
 - dotacji z budżetu gminy,
 - opłat stałych rodziców/opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - darowizn sponsorów na rzecz przedszkola.
2. Opłata stała za uczęszczanie do przedszkola nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Na wniosek rodziców, w uzasadnionych przypadkach, osoba prowadząca przedszkole może częściowo obniżyć wysokość opłaty za przedszkole.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.
5. Opłata za pobyt dziecka pobierana jest z góry, do 10 każdego miesiąca. Za wyżywienie - po odliczeniu nieobecności, na koniec miesiąca. W przypadku braku wcześniejszego zgłoszenia, opłata dzienna naliczana jest tak, jak w przypadku obecności dziecka.
6. OP zastrzega sobie prawo podniesienia wysokości opłat związanych z inflacją lub innymi podwyżkami niezależnymi od OP, z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.
7. W przypadku konieczności zamknięcia przedszkola z powodu zdarzeń o charakterze siły wyższej, np. powódź, pandemia, pożar i inne lub czasowego zawieszenia działalności placówki przez właściwe organy nadzoru z przyczyn niezależnych od przedszkola, chesne jest płacone w wysokości ½ stawki określonej w umowie przy zamknięciu przedszkola na okres pełnego miesiąca. W sytuacji zamknięcia przedszkola na krótszy okres niż pełny miesiąc, opłata wynosi ½ stawki określonej w umowie, proporcjonalnie do okresu zamknięcia w danym miesiącu.

Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 15

1. Nauczyciele zatrudniani i zwalniani są przez Organ Prowadzący - zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami pedagogicznymi i na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
2. Dopuszcza się uznanie kwalifikacji studentowi studiów pedagogicznych na kierunku wychowanie przedszkolne lub studiów specjalistycznych, zgodnie z potrzebami wynikającymi z organizacji pracy przedszkola, w sytuacjach znaczących braków kadrowych nauczycieli z kwalifikacjami na rynku pracy.
3. Dyrektor zarządzający i dyrektor ds. administracyjnych, sprawujący funkcję nauczyciela wspomagającego, nauczyciela lub terapeuty, otrzymuje wynagrodzenie pobierane na podstawie przepisu art. 35 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, zgodnie z ustawowym limitem wynagrodzeń.
4. Czas pracy nauczyciela jest określony zakresem jego obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i organizacyjnych, który ustala organ prowadzący w umowie. Organ prowadzący określa wynagrodzenie nauczycieli.
5. Wysokość wynagrodzenia zależy od kwalifikacji, stażu pracy oraz sposobu wykonywania obowiązków przez nauczycieli.
6. Organ prowadzący może przyznać premię z okazji DEN oraz premię roczną dla pracowników szczególnie wyróżniających się w ciągu danego roku, w miarę posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
7. W szczególności brany jest pod uwagę stosunek do dzieci, przygotowanie do zajęć, kreatywność w pracy z dziećmi i pomysłowość w trakcie wprowadzania zagadnień edukacyjnych.
8. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku. W wypadku absencji chorobowej lub innej obydwu nauczycieli, grupą opiekuje się inny, wskazany przez dyrektora nauczyciel; lub następuje łączenie grup.
9. W przedszkolu przewiduje się zatrudnienie dodatkowo personelu specjalistycznego: pedagoga specjalnego, logopedy, psychologa, fizjoterapeuty i innych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub na podstawie wystawienia faktury lub rachunku.

§16

Obowiązki i prawa pracowników

W przedszkolu wszyscy pracownicy są zatrudnieni na zasadach określonych przez Kodeks Pracy i Kodeks Cywilny

1. **Do obowiązków nauczycieli i wychowawców należy:**
 - a. Zapewnienie bezpieczeństwa:
 - zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej bezpieczeństwo do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - zwrócenie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku i zgłoszenie dyrektorowi zarządzającemu lub dyrektorowi ds. administracyjnych lub w nagłych

wypadkach interweniowanie bezpośrednio, okazywanie jak najdalej idącej przezorności;

- zapoznanie się z przepisami BHP oraz wewnętrznymi procedurami i przepisami obowiązującymi w placówce;

b. Praca opiekuńcza :

- przejawianie miłego i serdecznego stosunku do dzieci,
- zaspokajanie ich indywidualnych potrzeb i wymagań,
- przestrzeganie prawa dziecka do poszanowania jego godności osobistej,
- chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.

c. Praca wychowawcza:

- gruntowne poznanie dzieci i ich warunków środowiskowych,
- stosowanie indywidualizacji pracy wychowawczej,
- podejmowanie działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych korektywnych,
- oddziaływanie własnym autorytetem,
- pomoc w obsłudze dzieci,
- wskazywanie sposobów rozwiązywania konfliktów wśród dzieci.

d. Praca dydaktyczna:

- nauczyciel zachowuje właściwą jakość pracy wychowawczo - dydaktycznej poprzez realizację programu wychowania przedszkolnego przyjętego do realizacji w przedszkolu
- nauczyciel realizuje rozwój własny poprzez uczestnictwo w kursach doskonalenia zawodowego, warsztatach i innych formach doskonalących pracę nauczyciela
- doskonalenie form i metod pracy z dziećmi i dążenie do osiągnięcia jak najlepszych wyników
- poznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci
- podnoszenie poziomu umysłowego dzieci poprzez ustawiczną pracę nad ich rozwojem, wykorzystując kontakty z otaczającą rzeczywistością.

2. Nauczyciele i wychowawcy mają prawo do:

- nauczania zgodnie z wybranymi przez siebie i zatwierdzonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, metodami nauczania, przestrzegając zasad etyki zawodowej i przepisów prawa,
- współdziałania w formułowaniu programów nauczania i wychowania w przedszkolu,
- aktywnego współtworzenia przedszkola,
- uczestnictwa we wszelkich sprawach edukacyjnych, dotyczących przedszkola
- rozwoju, kształcenia się oraz do szkolenia zawodowego,
- zatrudnienia na stanowisku zgodnie z umową,
- terminowego otrzymania wynagrodzenia,
- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej,
- realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą rady pedagogicznej.

Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela nauczyciel otrzymuje status nauczyciela jako funkcjonariusza publicznego. W związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444 i 1517 oraz z 2021 r. poz. 1023).

3. Do obowiązków pomocy nauczycielskiej należy:

- wypełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci w przedszkolu, dotyczących higieny osobistej, karmienia dzieci, rozbierania i ubiera ich,
- uczestnictwo w zajęciach grupowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzeniu,
- utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora,
- czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.

4. Pracownicy administracyjni i obsługi zobowiązani są do:

- dbania o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
- dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie wszystkich dzieci w przedszkolu,
- współpracowania z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

5. Pracownicy administracyjni i obsługi oraz pomoce nauczyciela mają prawo do:

- zatrudnienia na stanowisku zgodnie z umową,
- terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
- wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonych przez dyrektorów w porozumieniu z organem prowadzącym), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika oraz innych zadań, jeśli zostały one zlecone przez dyrektorów i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

7. Współpraca z rodzicami i środowiskiem:

- dążenie do ujednolicenia oddziaływań wychowawczych rodziny i przedszkola poprzez kontakty indywidualne, zebrania grupowe, zajęcia otwarte,
- tworzenie klimatu wzajemnego zaufania i szacunku,
- wykazanie się kulturą osobistą i taktem pedagogicznym ustalenie form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci we współpracy ze specjalistami.

8. Planowanie i dokumentowanie:

- nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną dotyczącą pracy w grupie
- nauczyciel wpisuje w dzienniku zajęć przedszkola (dla swojej grupy) nazwisko i imiona dzieci uczęszczających na zajęcia, datę i miejsce ich urodzenia, nazwisko i imiona rodziców/opiekunów, adresy ich zamieszkania lub inne określone dane w dzienniku

- w dzienniku zajęć nauczyciel odnotowuje obecność dzieci na zajęciach dydaktyczno-wychowawczych oraz realizację zajęć
- gromadzi informacje o dzieciach w arkuszach obserwacji
- przygotowuje arkusze diagnozy gotowości szkolnej dla dzieci 5,6 – letnich
- nauczyciel planuje pracę w cyklach miesięcznych
- nauczyciel zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń lub w grupach na Facebooku
- przygotowuje wystawy twórczości plastycznej dzieci, co najmniej raz w tygodniu
- nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział VII Rodzice.

§ 17

1. Prawa rodziców:

- znajomość niniejszego statutu, rocznego planu nadzoru pedagogicznego, jego koncepcji pracy i planów miesięcznych w danym oddziale oraz zadań z nich wynikających — tablice ogłoszeń, Facebook, rozmowy indywidualne,
- uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju - rozmowy indywidualne, wystawy prac, występy dzieci,
- uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi nadzoru pedagogicznego,
- uczestniczenie w zebraniach w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
- ochrona danych osobowych.

§ 18

2. Obowiązki rodziców:

- przestrzeganie niniejszego statutu oraz procedur i przepisów obowiązujących w placówce,
- regularnie uiszczanie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu do dnia 10-tego każdego miesiąca,
- regularne uiszczanie opłaty za wyżywienie dziecka,
- przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka,
- informowanie o wszelkich problemach, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka oraz bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu w tym chorobach, (alergiach, uczuleniach, itd.),
- powiadamianie dyrektora ds. administracyjnych placówki o wszelkich zmianach w zakresie danych, w szczególności dotyczących adresu zamieszkania lub zameldowania,
- udział w organizowanych w przedszkolu zebraniach i zajęciach,

- przestrzeganie zasad ustalonych z nauczycielem dotyczących prawidłowego funkcjonowania grupy oraz zasad współżycia społecznego,
- poinformowanie dyrektora ds. administracyjnych lub OP o wykreśleniu z karty zgłoszenia dziecka, warunkującej pobyt w przedszkolu oraz wypowiedzeniu umowy z OP z miesięcznym terminem wypowiedzenia na specjalnym druku przedszkola.
- Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają jego rodzice/opiekunowie prawni.
- Dziecko należy przyprowadzić do godziny 8.00 lub w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola w późniejszym przybyciu dziecka.
- Odbiór dziecka jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione pisemnie.
- Przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem zgodnie z art.43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym.
- Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią, odbierającą dziecko jak i za dziecko przez nią odebrane.
- Dziecko wydaje się tylko i wyłącznie osobom trzeźwym.
- W przypadku nieodebrania dziecka do godziny 17.00, nauczyciel kontaktuje się z rodzicami. W przypadku braku możliwości kontaktu, powiadamia dyrektora ds. administracyjnych, następnie dyrektor w/w. zawiadamia policję.
- Szczegółową procedurę dotyczącą przyprowadzania i odbierania dziecka stanowi odrębny dokument.

Rozdział VIII Prawa i obowiązki dziecka

§19

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego,
- akceptacji jego osoby,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- zapewnienia indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
- partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- aktywnego kształtowania kontaktów społecznych,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- możliwości skorzystania z opieki osób odpowiedzialnych, zaangażowanych, do których zawsze może się zwrócić,
- badania i eksperymentowania,
- doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- przebywania w różnorodnym, twórczym otoczeniu,
- snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczony,

- zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- akceptacji, tolerancji i miłości ze strony wszystkich pracowników przedszkola,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- podlegania standardom ochrony małoletnich, obowiązującym w przedszkolu.

§ 20

1. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:

- słuchanie oraz reagowanie na polecenia nauczyciela,
- okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
- szanowanie swoich rówieśników oraz wytworów ich pracy,
- przestrzeganie ustalonych zasad w grupie,
- szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
- troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
- staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola,
- nieoddalanie się od grupy,
- zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

§ 21

1. Dyrektor ds. administracyjnych w porozumieniu z OP, dyrektorem ds. pedagogicznych i kierownikiem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez 1 miesiąc bez zgłoszenia przez rodziców (prawnych opiekunów) przyczyny nieobecności,
- nieuiszczania przez rodziców (prawnych opiekunów) odpłatności za przedszkole przez okres jednego miesiąca (bez wcześniejszej informacji do dyrektora o powodach opóźnień wpłat),
- niewłaściwego zachowania się dziecka, zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci,
- notorycznego przyprowadzania do przedszkola dziecka chorego,
- pojawienia się w trakcie uczęszczania dziecka do przedszkola choroby lub dysfunkcji, w stosunku do której organ prowadzący nie ma możliwości zapewnienia adekwatnej i niezbędnej opieki w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

§ 22

1. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody jego rodziców, poza nagłymi przypadkami, bezpośrednio ratującymi życie dziecka.

2. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do

dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku wraz z zaświadczeniem lekarskim o konieczności podawania leków i sposobie podawania. Wypełniane są stosowne dokumenty związane z procedurą podawania leków w przedszkolu.

3. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola niepokojących objawów zdrowotnych, personel zawiadamia rodziców o konieczności zabrania dziecka i skonsultowania jego stanu zdrowia z lekarzem.

Rozdział IX Warunki przyjmowania dzieci do przedszkola

§ 23

1. Rekrutację dzieci przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja dzieci prowadzona jest w trybie ciągłym. W przypadku wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych, dzieci przyjmowane są w ciągu roku szkolnego.
3. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu zobowiązani są do wypełnienia karty informacyjnej oraz karty zgłoszenia, na podstawie której dziecko zostaje zapisane do przedszkola i wpisane do systemu ODPN oraz SIO.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka z niepełnosprawnością podejmuje organ prowadzący oraz dyrektor ds. administracyjnych, kierownik ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego, po wnikliwym zbadaniu sprawy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przygotowanie placówki pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością.
5. Dobór dzieci z niepełnosprawnością do grupy musi się odbywać z zachowaniem takich proporcji, które umożliwią harmonijną pracę wychowawczo-dydaktyczno-rewalidacyjną i opiekuńczą.
6. Rodzice dziecka z niepełnosprawnością zobowiązani są dostarczyć orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
7. Szczegółowe zasady rekrutacji stanowi odrębny dokument.

Rozdział X Postanowienia końcowe.

§ 24

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych, ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Statut oraz wszelkie zmiany w nim dokonywane mogą być przygotowywane oraz opiniowane przez radę pedagogiczną.
6. Statut oraz wszelkie zmiany w nim dokonywane zatwierdzane są przez osobę prowadzącą

przedszkole.

7. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do ewidencji placówek oświatowych lub dniem zatwierdzenia zmian.

Rozdział XI

§ 25

1. W przedszkolu przestrzega się Standardów Ochrony Małoletnich, wynikających z Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 31) oraz z Ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw.

2. Standardy te określają:

- Zasady dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości;
- Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem, w szczególności dotyczące zachowań niedozwolonych wobec małoletnich;
- Zasady i procedury podejmowania interwencji, w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- Procedury i osoby odpowiedzialne do składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa za szkodę małoletniego oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego,
- Zasady i sposoby udostępniania personelowi polityki do jej zaznajomienia i stosowania;
- Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu;
- Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie;
- Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia;
- Zasady i sposób udostępniania małoletnim i ich opiekunkom polityki do jej zaznajomienia i stosowania.