

STATUT

Niepublicznego Przedszkola Montessori Ostrów w Ostrowie Wielkopolskim

Rozdział 1

INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU

§ 1. Informacja Ogólne

1. Niepubliczne Przedszkole nosi nazwę: „Niepubliczne Przedszkole Montessori Ostrów” zwany w dalszej części niniejszego statutu „Niepublicznym Przedszkolem”.
2. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym działającym na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Ostrowie Wielkopolskim przy ulicy ks. I.J Skorupki 56, który spełnia wymogi dla bezpiecznego i higienicznego pobytu dzieci.
4. Organem prowadzącym jest Montessori Ostrów Sp. z o.o., wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0001030612, NIP 6222847674, REGON 525025657.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Poznaniu z delegaturą w Kaliszu.
6. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi, jak następuje: Niepubliczne Przedszkole Montessori Ostrów.
7. Niepubliczne Przedszkole jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Urząd Miasta Ostrów Wielkopolski.
8. Nauka w Niepublicznym Przedszkolu prowadzona jest według metody Marii Montessori.
9. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
10. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Niepubliczne Przedszkole
Montessori Ostrów
ul. Ks. I.J. Skorupki 56
63-400 Ostrów Wielkopolski
R-N 526160050 tel. 884 399 825

11. Przedszkole posiada logo.
12. Niepubliczne Przedszkole prowadzi stronę internetową pod adresem: www.montessoriostrów.pl

§2. Organizacja pracy i źródła finansowania

1. Niepubliczne Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji oraz dwutygodniowej przerwy w okresie Świąt Bożonarodzeniowych ustalonej z Organem Prowadzącym podanej Rodzicom na początku września. Decyzję o przerwie podejmuje dyrektor w drodze zarządzenia i przekazuje rodzicom w formie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz wiadomości mailowej.
2. Przedszkole czynne jest dla dzieci od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 16:00. Przedszkole nie funkcjonuje w dni ustawowo wolne od pracy.
3. Do źródeł finansowania należą:
 - a. opłaty podstawowe za pobyt dziecka w Niepublicznym Przedszkolu, uiszczane przez Rodziców,
 - b. dotacje Miasta Ostrów Wielkopolski przyznawane przez Prezydent Miasta Ostrów Wielkopolski.
 - c. środki przeznaczone na działalność Niepublicznego Przedszkola przez Organ Prowadzący.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3. Cele przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi umieszczonymi w programach wychowania przedszkolnego.
2. Niepubliczne Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli Marii Montessori z ukierunkowaniem na rozwój zdolności artystycznych dzieci.
3. Celem ogólnym Przedszkola wynikającym z przepisów prawa oświatowego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
4. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej, w oparciu o program wychowania przedszkolnego,
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
5. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem dzieci i troską o ich zdrowie, respektując zasady nauk pedagogicznych:
 - 1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny, zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi dziecka, z wykorzystaniem własnej

- inicjatywy dziecka,
- 2) organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
 - 3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
 - 4) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) konsekwentnie przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
 - 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
 - 7) upowszechnia wśród dzieci i rodziców wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz na temat przeciwdziałania marnowaniu żywności,
 - 8) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
 - 9) wpaja i rozwija zasady tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań, tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych, tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.

§ 4. Zadania ogólne

1. Cele, o których mowa w §.3, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy Przedszkola, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.
2. Cele realizowane są w szczególności poprzez takie zadania jak:
 - a. realizacja programów wychowania przedszkolnego, określonych w zestawie programów w przedszkolu, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, środków dydaktycznych, metod i form pracy oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - b. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - c. realizacja działań wychowawczo-profilaktycznych zaplanowanych w programach wychowania przedszkolnego i planie pracy;
 - d. kształtując postawy patriotyczne, prospołeczne, proekologiczne, oraz prozdrowotne, które nie tylko promują zdrowy styl życia, ale skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;
 - e. organizowanie i udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f. organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności

- g. organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
 - h. upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć przedszkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad;
 - i. organizowanie odżywiania uczniów z uwzględnieniem zasad zdrowego żywienia, w tym zapewnienie warunków do kulturalnego spożywania posiłków.
3. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć na czas oznaczony.

§ 5. Sposoby realizacji zadań

1. Zadania realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych oraz indywidualnej pracy z dzieckiem.
2. Podstawowymi sposobami realizacji zadań przedszkola są:
 - a. obowiązkowe zajęcia wspierające rozwój dziecka z całą grupą, czyli zajęcia kierowane związane z planową realizacją podstawy programowej i niekierowane takie jak spożywanie posiłków, odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki;
 - b. zabawa jako naturalnie pojawiająca się sytuacja edukacyjna umożliwiająca naukę i zdobywanie doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną, w tym zabawa swobodna z wyborem miejsca i rodzaju aktywności;
 - c. zabawy ruchowe i muzyczno- ruchowe, w tym na świeżym powietrzu;
 - d. samorządna aktywność dziecka;
 - e. czynności samoobsługowe;
 - f. proste prace porządkowe;
 - g. twórczość artystyczna.
3. Organizacja realizacji zadań - zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
4. Wymienione cele i zadania, przedszkole realizuje między innymi poprzez:
 - a. prowadzenie warsztatów rozwijających edukacyjne pasje i zainteresowania uczniów,
 - b. prowadzenie warsztatów rozwijających kompetencje sportowe uczniów,
 - c. prowadzenie warsztatów realizujących założenia Leśnej Edukacji,
 - d. organizowanie spotkań i wyjazdów integracyjnych dla uczniów,
 - e. organizowanie wycieczek krajoznawczych,
 - f. organizowania wyjść do placówek kulturalnych (kino, teatr, muzea

§ 6. Sposób realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W oddziałach przedszkolnych organizuje i udziela się dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu, w szczególności, rozpoznanie u dzieci:
 - a. szczególnych uzdolnień;
 - b. przyczyn trudności rozwojowych;
 - c. przyczyn zaburzeń zachowania.
3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
4. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie przedszkola jest pedagog, który ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym w zakresie pomocy dzieciom objętym kształceniem specjalnym.
5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka oraz dostosowaniu organizacji procesu nauczania i opieki, w tym metod, form pracy, materiałów i przestrzeni edukacyjnej oraz tempa pracy.
6. Wychowawcy grupy w przedszkolu dwa razy w roku – na zakończenie półrocza i na zakończenie roku szkolnego we współpracy z rodzicami dokonują oceny efektywności wsparcia udzielanego dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w przedszkolu, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.
8. Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.
9. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc polega, w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.
10. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej
11. na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym, w szczególności:
 - a. ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - b. informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
12. Pozostałe, szczegółowe zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy

§ 7. Sposób realizacji zadań w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością w oddziale przedszkolnym organizuje się wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla dzieci z niepełnosprawnością jest pedagog specjalny. Pedagog specjalny odpowiada także za likwidację barier i zapewnienie dostępności cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej oraz architektonicznej, w zakresie określonym przez ustawę o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami i dostarczone do przedszkola z wnioskiem rodziców o objęcie dziecka kształceniem specjalnym.
4. Zespół nauczycieli przy współpracy ze specjalistami, w tym w szczególności przy współpracy z pedagogiem specjalnym w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia lub do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna naukę, przeprowadza Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie przedszkola w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego zwanego dalej IPET-tem.
5. Dyrektor dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym powołuje zespół nauczycieli i specjalistów odpowiedzialnych za opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u). Przewodniczącym tego zespołu jest wychowawca grupy przedszkolnej a nadzoruje pracę tego zespołu pedagog specjalny (to jest decyzja dyrektora czy przewodniczącym zespołu specjalistów będzie wychowawca czy pedagog specjalny - dla mnie przewodniczącym jest wychowawca, a pedagog specjalny nadzoruje tę pracę, odpowiada ja jakość tych działań)
6. Wychowawca odpowiada za wdrożenie i ocenę efektywności Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET-u), w tym zakresie ściśle współpracuje z pedagogiem specjalnym.
7. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym w oddziale przedszkolnym zapewnia się:
 - a. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b. dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - c. realizację zajęć specjalistycznych organizowanych ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
8. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

Rozdział 3

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA

§ 8. Zasady naboru do przedszkola

1. Nabór do Niepublicznego Przedszkola odbywa się przez cały rok, w zależności od wolnych miejsc, według kolejności zgłoszenia.
2. Niepubliczne Przedszkole prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Podstawą zgłoszenia dziecka do Niepublicznego Przedszkola jest wypełnienie KARTY ZGŁOSZENIOWEJ oraz UMOWY przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka, podpisanie i akceptacja Regulaminu, Poradnika dla Rodziców oraz Standardów Ochrony Małoletnich
4. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów) dzieci ustalana jest przez Organ Prowadzący na dany rok szkolny i ujęta jest w Umowie Przyjęcia.
5. Opłata podstawowa płacona jest przez cały rok szkolny, do dziesiątego dnia każdego miesiąca i nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka. Istnieje możliwość zmniejszenia opłaty podstawowej z powodu nieobecności dziecka w uzasadnionych przypadkach opisanych w Regulaminie.

§ 9. Wyżywienie

1. Niepubliczne Przedszkole zapewnia wyżywienie dowożone przez firmę cateringową.
2. Opłata za wyżywienie ujęta jest w opłacie miesięcznej dziecka. Rodzice mają prawo do odliczenia dziennej stawki żywieniowej, pod warunkiem zgłoszenia do godz. 20.00 poprzedniego dnia.

§ 10. Uwarunkowania formalne

1. Dziecko ma zagwarantowaną fachową/ specjalistyczną opiekę w dni powszechne każdego tygodnia, w godzinach 7:00 – 16:00 z wyłączeniem dni, o których mowa w §2.1. – 2.
2. Niepubliczne Przedszkole nie prowadzi opieki medycznej. Odpowiedzialność za wykonanie w odpowiednim terminie wszelkich zabiegów i procesów medycznych związanych ze zdrowiem dzieci między innymi szczepień ochronnych spoczywa na rodzicach (opiekunach). W Niepublicznym Przedszkolu nie są podawane dzieciom żadne lekarstwa, poza przypadkiem kiedy dziecko cierpi na chorobę przewlekłą, a lekarz opiekujący się dzieckiem oraz rodzice dziecka wyrażą na to pisemną zgodę zawierającą szczegółową informację o dawkowaniu lekarstwa.
3. Rodzice oddający dziecko pod opiekę Niepublicznego Przedszkola zobowiązani są dostarczyć buty zmienne, bieliznę i odzież na przebranie. Wszystkie rzeczy osobiste dziecka powinny być opisane imieniem i nazwiskiem dziecka.
4. Rezygnacja z miejsca w Niepublicznym Przedszkolu wymaga formy pisemnej z miesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 11. Zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7:00 - 8.00.

2. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczynie grupy.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce sprawującej opiekę w grupie międzyoddziałowej, jeżeli dziecko jest przyprowadzane przed godziną 8.00.
4. Dziecko musi wejść do sali, a nauczyciel powinien potwierdzić odbiór dziecka kontaktem wzrokowym lub skinieniem głowy.
5. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub na korytarzu przedszkolnym.
6. Warunkiem przyjęcia dziecka do Niepublicznego Przedszkola w danym dniu jest jego dobry stan zdrowia. Jeżeli u dziecka stwierdzony zostanie stan podgorączkowy lub jego samopoczucie będzie wskazywało na stan chorobowy rodzice zobowiązani są do zabrania dziecka z Niepublicznego Przedszkola.
7. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
5. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczynie aktualny numer telefonu kontaktowego.

§ 12. Zasady odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00.
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, warunkiem jest upoważnienie na piśmie podpisane przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic, na piśmie, z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami telefonicznie.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. np. obserwacja wskazuje, że osoba, odbierająca jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
8. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel

zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.

§ 13. Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, rozwiązując umowę o świadczenie usług, jeżeli:
 - 1) rodzice zalegają z uiszczeniem płatności za pobyt dziecka w Niepublicznym Przedszkolu za co najmniej 2 pełne okresy rozliczeniowe.
 - 2) rodzice zaniedbują higienę osobistą dziecka, stwarzając zagrożenie epidemiologiczne dla innych dzieci,
 - 3) dziecko swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych,
 - 4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Rodzicom dziecka skreślonego z listy przysługuje prawo uzasadnionego pisemnego odwołania się w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole. Organ prowadzący rozstrzyga odwołanie w terminie 14 dni i informuje pisemnie odwołujących się o rozstrzygnięciu.

§ 14. Wychowankowie Niepublicznego Przedszkola

1. Do Niepublicznego Przedszkola może uczęszczać maksymalnie 37 dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
3. Oddział przedszkolny składa się z grupy mieszanej wiekowo od 2,5 do 6 lat.
4. Dziecko w Niepublicznym Przedszkolu ma zagwarantowane wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania oraz akceptacji jego osoby takim, jakim jest,
 - c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - d. poszanowania jego godności osobistej,
 - e. poszanowania własności,
 - f. indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa uczenia się,
 - g. akceptacji jego osoby,
 - h. opieki i ochrony sprawowanej przez jednego nauczyciela w grupie.
5. Wychowankowie mają obowiązek:
 - a. traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych,
 - b. szanowania własności innych osób i wspólnego mienia Niepublicznego Przedszkola,
 - c. aktywnego udziału w zajęciach,

- d. starania się w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzegania czystości,
- e. przestrzegania zasad zgodności pracowania z materiałem oraz odkładanie ich na miejsce.

§ 15. Rodzice

1. Rodzice mają prawo do:
 - a. informacji o postępach swojego dziecka,
 - b. wszelkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania,
 - c. w razie problemów wychowawczych i innych współpracować z nauczycielem lub specjalistami,
 - d. aktywnie brać udział we wszelkich imprezach organizowanych przez Niepubliczne Przedszkole.
 - e.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - a. współpracować z nauczycielem,
 - b. informować o nieobecności dziecka drogą ustną lub pod numerem tel. 884 399 825,
 - c. usprawiedliwić nieobecność dziecka drogą ustną lub pisemną,
 - d. informować o chorobach zakaźnych dziecka,
 - e. terminowo uiszczać opłatę za pobyt dziecka,
 - f. zapoznać się i przestrzegać regulaminu oraz niniejszego statutu,
 - g. uczestniczyć w zebraniach lub indywidualnych spotkaniach wg potrzeb.

§ 16. Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.
2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
4. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:
 - a. organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola,
 - b. organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg harmonogramu, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji,
 - c. prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka,

ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego,

- d. organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych, np. spotkanie Bożonarodzeniowa, Spotkanie z okazji Dnia rodziny i inne z udziałem rodziców,
- e. informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola,
- f. pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
- g. tablice informacyjne,
- h. organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
- i. rozmowy telefoniczne,
- j. korespondencję mailową.

Rozdział 4

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17. Organy Przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - a. dyrektor przedszkola,
 - b. wicedyrektor przedszkola.
2. W Przedszkolu nie została powołana Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców jako organy.

§ 18. Dyrektor przedszkola

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.
2. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
3. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - a. kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - b. kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - c. organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
4. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 3. W szczególności jest to:
 - a. wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - b. dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;

- c. prowadzenie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
 - d. nadzorowanie realizacji celów i zadań przedszkola, o których mowa w rozdziale 2;
 - e. zapewnianie wysokiej jakości pracy opiekuńczo - wychowawczej przedszkola;
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola przekazane na piśmie, drogą elektroniczną.
 6. Dyrektor jako administrator danych osobowych dzieci, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

§ 19. Wicedyrektor przedszkola

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko zastępcy Dyrektora, jest nim wicedyrektor, który zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego zadania.
2. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 20. Nauczyciele i pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli i pracowników na stanowiskach niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na następujących stanowiskach pracy:
 - a. nauczyciel;
 - b. pedagog;
 - c. pedagog specjalny;
 - d. psycholog;
 - e. logopeda;
3. W oddziałach przedszkolnych zatrudnia się pomoc nauczyciela.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy prawa.

§ 21. Zadania nauczyciela

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

- a. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - b. włączania go w działalność przedszkola
4. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
- a. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
 - b. planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
 - c. prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej; opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji, w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
 - e. właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - f. troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
 - g. wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
 - h. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną,
 - i. doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - j. organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
 - k. rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
 - l. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
 - m. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
 - n. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
 - o. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz określonymi przez dyrektora przedszkola, w tym przygotowywanie sprawozdań z pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej co najmniej dwa razy w roku; sprawozdania zawierają informacje o:
 - a) realizacji podstawy programowej w aspekcie ilościowym (co zostało zrealizowane) i jakościowym (poziom wiedzy i umiejętności dzieci),
 - b) realizacji programów własnych i innowacji,
 - c) współpracy z rodzicami,
 - d) współpracy ze środowiskiem,

- e) udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- f) realizacji zadań zawartych w rocznym planie pracy przedszkola,
- p. aktywny udział w życiu przedszkola,
- q. przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
- r. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- s. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
- t. udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
- u. realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 22. Zadania Pedagoga

1. Do zadań pedagoga należy pomoc nauczycielom przedszkola w szczególności w zakresie:
 - a. rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowania przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - b. określania form i sposobów udzielania pomocy pedagogicznej dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c. organizowania i prowadzenia różnych form pomocy pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - d. podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z planu pracy przedszkola we współpracy z rodzicami i nauczycielami;
 - e. organizowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dla dzieci znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
 - a. analizę skuteczności działań na poziomie przedszkola,
 - b. udzielanie różnych form pomocy pedagogicznej uczniom szczególnie uzdolnionym w przedszkolu;
 - c. współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi
3. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

§ 23. Zadania Pedagoga specjalnego

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły osób objętych kształceniem specjalnym oraz rekomendowanie działań dla tych osób w zakresie dostępności, o której mowa w ustawie o zapewnianiu dostępności;

2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów w życiu przedszkola;
3. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
4. Określanie niezbędnych do zabawy i nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia z nieprawnością;
5. Współpraca w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,

§ 24. Zadania psychologa

1. Do zadań psychologa należy pomoc wychowawcom grup, w szczególności w zakresie:
 - a. rozpoznawania indywidualnych potrzeb dzieci w sferze rozwoju psychicznego;
 - b. określania form i sposobów udzielania uczniom, pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - c. organizowania i prowadzenia, dla dzieci i ich rodziców, różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych, związanych nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
 - d. organizowanie różnych form terapii psychologicznej indywidualnej i grupowej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb dziecka.
2. Dodatkowo psycholog współpracuje z pedagogiem i pedagogiem specjalnym oraz innymi specjalistami i nauczycielami w zakresie opracowania Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz w zakresie opracowania i realizacji w Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów objętych kształceniem specjalnym.

§ 25. Zadania logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - a. Obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
 - b. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
 - c. Utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,
 - d. Współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
 - e. Kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,

- f. Prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,
 - g. Organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
2. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

§ 26. Zadania Pomocy Nauczyciela

1. Pomoc nauczyciela w przedszkolu wspiera nauczyciela przedszkolnego w opiece nad dziećmi podczas zajęć dydaktycznych i w czasie wolnym. Do zadań pomocy w szczególności należy:
- a. pomoc dzieciom w czynnościach obsługowych;
 - b. uczestniczenie i wspieranie nauczyciela w czasie opieki na dziećmi w czasie wycieczek, wyjść poza teren szkoły i spacerów dzieci;
 - c. utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
 - d. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
 - e. wykonywanie zadań i poleceń nauczyciela związanych z opieką nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu

§ 27. Pracownicy administracyjno-obługowi

1. Pracownicy administracyjno-obługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo-opiekuńczym m.in. poprzez:
- a. troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w Przedszkolu;
 - b. usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.
2. Do zakresu obowiązków pracowników Przedszkola należy:
- a. dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia Przedszkola;
 - b. przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.;
 - c. odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
 - d. dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 28. Przyczyny zawieszenia zajęć

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
- a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych imprez,
 - b. temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci,
 - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

- d. nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- 2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust.1, dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 29. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość

- 1. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość w nauczyciele przedszkola korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych, takich jak:
 - a. informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, np. platforma edukacyjna udostępniona przez Ministerstwo Edukacji i Nauki (www.epodreczniki.pl). Narzędzie te zapewniają funkcjonowanie przedszkola w tym:
 - a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem do tego narzędzia informatycznego,
 - b) integralność danych w tym narzędziu informatycznym,
 - c) przeciwdziałanie uszkodzeniom tego narzędzia informatycznego,
 - d) rozliczalność działań dokonywanych na danych przetwarzanych w tym narzędziu informatycznym;
 - b. komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem a rodzicem, a także aplikacje – zgodnie z preferencjami nauczycieli np. Teams lub Zoom;
 - c. podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
lub
 - d. w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

§ 30. Sposób przekazywania rodzicom i dzieciom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć

- 1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, a także materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.
- 2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym będą przesyłane na maila rodziców.
- 1. Rodzice wykonane przez dzieci zadania będą przekazywali nauczycielom drogą mailową.
- 2. Komunikacja z przedszkolem i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z dziećmi, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

§ 31. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia

1. W zajęciach mogą brać udział jedynie dzieci danego oddziału przy współudziale obecnego w domu rodzica lub innej osoby opiekującej się w tym czasie dzieckiem – zidentyfikowani podpisem z imienia i nazwiska. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.
2. Linki do zajęć nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage przedszkola. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.
3. Zarządzającym i prowadzącym zajęcia jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.
4. W systemie, w miejscu - gdzie dostęp mają wszyscy rodzice - nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych dzieci i rodziców.
5. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne rodziców.
6. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych w zadaniach lub opisach zabaw czy opisach działań dziecka związanych z realizacją podstawy programowej wysyłanych przez nauczyciela danego oddziału przedszkolnego.
7. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.
8. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem - zajęcia online są podzielone na dwie części. Pierwsza część, która trwa, w zależności od wieku dzieci 15 lub 30 minut jest krótkim spotkaniem online z dzieckiem.
9. Spotkanie online, oprócz powitania i nawiązania kontaktu z dzieckiem, zawiera część prezentacyjną nowego materiału oraz instrukcję zadania, które dziecko ma wykonać samodzielnie poza monitorem. Druga część zajęć to praca dziecka poza monitorem – wykonywanie zadania, pod nadzorem osoby, która w tym czasie opiekuje się dzieckiem.
10. Nauczyciel łączy się z ponownie na zakończenia dnia pracy w celu pożegnania z dziećmi, w tym czasie dzieci prezentują efekty wykonanych zadań – kamery są tak ustawione, żeby nie było widać dziecka tylko wykonane zadania lub prace dziecka, np. plastyczne. W czasie prezentacji mikrofony są włączone i dzieci mogą dzielić się swoimi refleksjami na temat zadania.
11. W czasie rozwiązywania zadań nauczyciel jest obecny na platformie, może udzielić wskazówek do pracy lub dodatkowych wyjaśnień.
12. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie dzieciom dodatkowych zadań, do wykonania dla chętnych. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji będą przekazywane nauczycielom do informacji zwrotnej, mogą to być zdjęcia wykonywanych prac.
13. Zajęcia on-line odbywają się w czasie pracy przedszkola, w godzinach stałych ustalonych rodzicami.

§ 32. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, dziecko obecność potwierdza ustnie.
2. Mikrofon jest włączony i powinien działać sprawnie podczas zajęć online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od dziecka odpowiedzi na pytanie.

Rozdział 7
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33. Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone w sposób bieżący przez organ prowadzący przedszkole.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest on poprzez umieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

§ 34.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.01.2024 r.

Organ prowadzący przedszkole