

Statutu przedszkola niepublicznego „Akademia Przedszkolaka MAX”

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole niepubliczne „Akademia Przedszkolaka MAX” zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba przedszkola - Al. Kilińskiego 12, Budynek I, 09-402 Płock.
3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:
Przedszkole niepubliczne „Akademia Przedszkolaka MAX” – „przedszkole”
4. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna Katarzyna Szczawińska-Kamelska zam. ul. Krótka 7/9, 09-402 Płock
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

Rozdział II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Nadrzędnym celem przedszkola jest dobro dziecka i jego harmonijny, indywidualny rozwój.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie dot. oświaty, w przepisach prawnych wydawanych na jej podstawie oraz podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Wśród celów, zadań i sposobów ich realizacji wymienić należy:
 - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu ich uzdolnień,
 - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną oraz zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym,
 - h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej, religii) oraz postawy patriotycznej,
 - j) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,

- k) dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- l) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej,

4. Zajęcia prowadzone w przedszkolu są w formie stacjonarnej.

Ppkt. 1. Do zawieszania zajęć stacjonarnych w przedszkolu dochodzi w razie wystąpienia:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
- c) zagrażającej zdrowiu uczniów,
- d) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- e) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów

Ppkt. 2. W okresie ww. czasowego ograniczenia funkcjonowania realizacja zadań placówki odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Metody i formy są dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dzieci. Zajęcia mogą być prowadzone przy wykorzystaniu:

- a) materiałów zamieszczonych na Platformie Edukacyjnej udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej (www.epodreczniki.pl),
- b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Ministerstwa Edukacji Narodowej, Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych,
- c) materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora,
- d) środków komunikowania się na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, facebook).

5. Wynikające z powyższych celów zadania, Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- a) Kształtowanie umiejętności społecznych.
- b) Wspieranie dzieci w rozwijaniu możliwości psychofizycznych, umiejętności oraz predyspozycji i uzdolnień, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka.
- c) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
- d) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.
- e) Kształtowanie sprawności fizycznej.
- f) Budowanie systemu wartości.
- g) Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 2

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- a) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, tj.:
- każda grupa wiekowa jest powierzona opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
 - w grupie najmłodszej zatrudniona jest osoba pomagająca nauczycielowi, w sprawowaniu opieki,
 - podczas krótkiej, uzasadnionej nieobecności nauczyciela opiekę nad dziećmi może przejąć pracownik obsługi upoważniony przez dyrektora,
 - organizując zajęcia na placu zabaw nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz regulaminu korzystania z placu zabaw,
 - przed każdym wyjściem na przedszkolny plac zabaw nauczyciel lub/i pracownik obsługi powinni go sprawdzić, a wszelkie uszkodzenia i zniszczenia powinni zgłosić bezzwłocznie do dyrektora przedszkola lub właściciela,
 - zabrania się korzystania z urządzeń na placu w przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu,
 - podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do możliwości dzieci, używanym zgodnie z przeznaczeniem,
 - z urządzeń placu zabaw mogą korzystać dzieci uczęszczające do przedszkola jedynie pod nadzorem i opieką pracowników placówki, a dzieci które nie uczęszczają do przedszkola lub dzieci uczęszczające, ale już po odbiorze z placówki mogą z placu korzystać jedynie pod nadzorem i opieką dorosłych opiekunów,
 - przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wypadki na placu zabaw poza godzinami otwarcia przedszkola, w dni wolne od pracy oraz sytuacji opisanej w podpunkcie powyżej,
 - podczas zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli lub osób dorosłych (na każde 10 dzieci jedna osoba dorosła), a dla dzieci, które z uzasadnionych powodów pozostają w przedszkolu zapewniona jest opieka innego nauczyciela,
 - celem zapewnienia bezpieczeństwa i lepszej organizacji wycieczek dyrektor wyznacza każdorazowo kierownika wycieczki, który odpowiada za jej organizację i bezpieczeństwo,
 - każda wycieczka wymaga zgłoszenia na druku „Karta wycieczki”, zgodnie z regulaminem wycieczek i spacerów,
 - na uczestnictwo dziecka w wyjeździe zorganizowanym przez przedszkole rodzic musi wyrazić pisemną zgodę,
 - w trakcie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
 - w trakcie zajęć dodatkowych specjaliści prowadzący i nauczyciel odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci,
- b) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż. oraz Standardy Ochrony Małoletnich zawarte w Polityce Ochrony Akademii Przedszkolaka Max
- c) Możliwość pobierania nauki religii przez wszystkie dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie,
- d) Współdziałanie z rodziną i wspomaganie jej w działaniach wychowawczych, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności,

- e) Diagnozowanie stanu rozwoju i w miarę potrzeb, wczesną interwencję specjalistów, poprzez współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz zatrudnionymi specjalistami,
- f) Przygotowanie do rozpoczęcia nauki w szkole.

2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu. Przydział nauczyciela do grup określony jest w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny.

Rozdział III ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

§ 1

1. Organami przedszkola są:

- a) Osoba prowadząca przedszkole/właściciel przedszkola-organ prowadzący,
- b) Dyrektor przedszkola,
- c) Wicedyrektor przedszkola
- d) Rada Pedagogiczna,
- e) Rada Rodziców

§ 2

1. Właściciel przedszkola-organ prowadzący: Katarzyna Szczawińska-Kamelska:

- a) podejmuje decyzje długo planowe dotyczące pracy przedszkola,
- b) zapewnia warunki działania placówki, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania, opieki, w tym wykonuje remonty i zadania inwestycyjne,
- c) organizuje administracyjną, finansową, prawną i gospodarczą obsługę przedszkola,
- d) wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowawczych, wykonywania innych zadań statutowych,
- e) ustala wysokość opłat stałych i zmiennych,
- f) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- g) decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników, ustala ich zakresy obowiązków,
- h) podejmuje współpracę przedszkola ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- i) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- j) zawiera umowy z Rodzicami/opiekunami prawnymi o świadczeniu usług przedszkola.

§ 3

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi.

2. Zadania dyrektora:

- a) podejmowanie decyzji długo planowych dotyczące pracy przedszkola, w tym w trybie stacjonarnym i zdalnym

- b) kierowanie bieżącą działalnością placówki i polityką kadrową
- c) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- d) organizowanie administracyjnej, finansowej, prawnej i gospodarczej obsługi przedszkola, w tym prowadzenie spraw kadrowych, zawieranie umów cywilno-prawnych w imieniu placówki
- e) tworzenie wspólnie z wicedyrektorem przedszkola właściwych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu,
- f) tworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju i bezpieczeństwa w placówce (BHP, PPOŻ i inne wymagane prawem)
- g) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- h) używanie do kontaktu z rodzicami i pracownikami następujących kanałów komunikacyjnych: kontakt bezpośredni, ogłoszenia/zarządzenia, telefon, e-mail, facebook, strona internetowa.
- i) podejmowanie decyzje w sprawach przyjęcia lub skreślenia dziecka z listy przedszkola,
- j) ustalanie wysokości wnoszonych opłat przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki,
- k) zapewnianie pracownikom właściwe warunki pracy i stosunków pracowniczych, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż., prowadzenie spraw osobowych pracowników i nadzorowanie pracowników w zakresie ich przestrzegania,
- l) powiadamianie właściwego obwodowo dyrektora szkoły o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego,
- m) kontrolowanie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci w przedszkolu,
- n) przewodniczenie pracy Rady Pedagogicznej,
- o) szczegółowe obowiązki dyrektora reguluje zakres czynności dyrektora obowiązujący w placówce

3. Na czas nieobecności dyrektora, zastępuje go Wicedyrektor, który w tym okresie pełni obowiązki dyrektora przedszkola.

§ 4

1. Wicedyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną we współpracy z dyrektorem.

2. Zadania Wicedyrektora:

- a) kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną przedszkola we współpracy z dyrektorem,
- b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- c) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- d) tworzenie wspólnie z dyrektorem przedszkola właściwych warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu,
- e) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz z instytucjami nadzorującymi i

kontrolującymi,

- f) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- g) używanie do kontaktu z rodzicami i nauczycielami następujących kanałów komunikacyjnych: kontakt bezpośredni, ogłoszenia/zarządzenia, telefon, e-mail, facebook, strona internetowa.
- h) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności,
- i) szczegółowe obowiązki wicedyrektora reguluje zakres czynności dyrektora obowiązujący w placówce.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest organem powołanym w celu realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem.
4. Uchwały Rady podejmowane są większością głosów, przy obecności min. ½ członków.
5. Rada Pedagogiczna ustala wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
7. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej, niezgodnych z prawem. O wstrzymaniu wykonania Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
8. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor przedszkola jako jej przewodniczący,
 - b) Wicedyrektor przedszkola,
 - c) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
9. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) ustalanie pod względem merytorycznym rocznego planu pracy przedszkola i jego zatwierdzenie,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - d) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Akademii w formie uchwały,
 - e) uchwalenie projektu zmian statutu i tekstu jednolitego statutu,
 - f) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w placówce.
10. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej informacji, uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

§ 6

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków. W skład Rady wchodzi przedstawiciele oddziałów wybrani w jawnych wyborach na zebraniu z rodzicami.
2. Rada uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,

b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli oddziałowych.

3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

§ 7

1. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola.

2. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez:

- a) organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola,
- b) przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań Rady Pedagogicznej informacji o sytuacji placówki,
- c) zapoznavanie przez dyrektora organów placówki z zarządzeniami dyrektora oraz organu prowadzącego,
- d) wywieszanie informacji i zarządzeń dyrektora oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń.

§ 8

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola.

2. W przypadku, gdy stroną sporu jest dyrektor, organem właściwym do rozstrzygnięcia sporu, na pisemny wniosek jednej ze stron, rozstrzygnięcia dokonuje organ prowadzący przedszkole.

3. Rozstrzygnięcia dyrektora i organu prowadzącego są ostateczne.

Rozdział IV PROCES REKRUTACJI DO PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności, a decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola podejmuje właściciel/dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem lub inna osoba uprawniona przez właściciela.

2. Rekrutacja odbywa się każdego roku w oznaczonym przez właściciela terminie. Możliwe jest także przyjęcie do przedszkola dziecka w trakcie trwającego roku, w przypadku wolnych miejsc.

3. Podstawą przyjęcia dziecka w wieku od 2,5 do 6 lat jest:

- a) złożenie wypełnionych dokumentów aplikacyjnych, tj. KARTA PRZEDSZKOLAKA, do dyrektora przedszkola w wyznaczonym terminie,
- b) podpisanie umowy po uprzednim zapoznaniu się przez Rodziców z dokumentami przedszkola (statutem i regulaminem).

4. Niestawienie się Dziecka w Przedszkolu w ciągu 14 dni od terminu wyznaczonego w umowie skutkuje skreśleniem Dziecka z listy podopiecznych przedszkola.

Rozdział V WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

3. W przedszkolu przestrzegane są prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- d) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- e) poszanowania jego własności i godności osobistej,
- f) opieki i ochrony,
- g) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- h) akceptacji swojej osoby.

4. W przedszkolu nie można stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców (opiekunów), poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi zdrowie i życie dziecka.

5. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice (opiekunowie) dziecka na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu lub dostarczają potwierdzenie o posiadaniu ww. ubezpieczenia poza przedszkolem.

6. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe. (W Akademii przebywać mogą jedynie dzieci zdrowe. Pojawienie się u dziecka np. gorączki, kaszlu, czy kataru skutkuje niezwłocznym powiadomieniem Rodziców/opiekunów prawnych o tym fakcie.)

§2

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma prawo, w szczególności do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, dostosowanego do możliwości rozwojowych, w szczególności dostosowane do rodzaju niepełnosprawności w przypadku dziecka niepełnosprawnego,
- b) ochrony przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
- d) reprezentowania przedszkola na zewnątrz poprzez udział w imprezach, konkursach, uroczystościach,
- e) pomocy ze strony nauczyciela w łagodzeniu różnic rozwojowych i eliminowaniu braków w wiadomościach i umiejętnościach utrudniających dalsze zdobywanie wiedzy oraz ukierunkowania i rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
- f) właściwych relacji i pozytywnych postaw ze strony wszystkich pracowników przedszkola,
- g) poznania zasad warunkujących bezpieczeństwo na terenie przedszkola,
- h) poznania możliwości radzenia sobie w sytuacjach zagrażających własnemu bezpieczeństwu np. podczas pożaru mieszkania, zagubienia się w tłumie czy spotkania z nieznanym,
- i) akceptacji takim, jakim jest,
- j) zorganizowania mu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego podczas czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.

§3

1. Obowiązkiem dziecka uczęszczającego do przedszkola, stosownie do wieku, jest:

- a) właściwe zachowanie względem innych oraz używanie form grzecznościowych,
- b) przestrzeganie ustalonych zasad bezpieczeństwa,

- c) podporządkowywanie się przyjętym zasadom w grupie,
 - d) uczestniczenie w czynnościach porządkowych oraz dbanie o wspólną własność,
 - e) szanowanie praw, godności osobistej oraz odmienności innych,
 - f) szanowanie wytworów pracy rówieśników i dorosłych,
 - g) pomaganie młodszemu, mniej sprawnemu, słabszemu.
2. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
- a) krzywdzić innych i siebie,
 - b) niszczyć cudzej własności,
 - c) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

§4

1. Dyrekcja przedszkola oraz inni pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa i higienicznych warunków zabawy, pracy i nauki w czasie pobytu w przedszkolu jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor/Wicedyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeżeli w danym dniu wystąpiły zdarzenia, które mogą zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu dzieci.

§5

1. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, są zobowiązani dopełnić czynności ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola.
3. Decyzję o skreśleniu z listy dzieci przyjętych do przedszkola, z wyjątkiem dzieci objętych rocznym obowiązkiem przygotowania przedszkolnego, podejmuje się w przypadku:
 - a) braku zgłoszenia się do przedszkola w terminie 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego/podpisania umowy i nie usprawiedliwienia w tym terminie przyczyny nieobecności,
 - b) pisemnym zawiadomieniu rodziców o rezygnacji,
 - c) nieregularnego uiszczania przez rodziców opłat za usługi świadczone przez przedszkole.
4. Rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo skargi na decyzję skreślenia dziecka.

§6

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania stacjonarnej pracy przedszkola ustala się, że obowiązuje następująca wymiana informacji i kanały komunikacji z dziećmi:

- a) przekazywanie informacji do dzieci za pośrednictwem rodziców,
- b) przekazywanie informacji zadań poprzez przygotowanie opisu, filmików, prezentacji, instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci poprzez udostępnianie na stronie internetowej przedszkola/portalu Facebook, dodatkowo przesyłanie materiałów drogą e-mail bezpośrednio do rodziców/opiekunów prawnych dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

Rozdział VI ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Przedszkole działa przez cały rok z wyjątkiem dni ustawowych wolnych od pracy oraz dni w ramach tzw. długich weekendów oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący zg. z ust 3.

2. Czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-16.30, zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

3. Termin przerw pracy przedszkola ustala corocznie organ prowadzący zgodnie z arkuszem organizacyjnym.

a) w okresie wakacji przedszkole jest zamknięte dwa tygodnie wyznaczone przez organ prowadzący, ze względu na konieczność przeprowadzenia kompleksowych prac remontowych oraz likwidacji poważniejszych awarii, modernizację i prace gospodarczo-porządkowe.

b) inne przerwy.

4. Organizacja pracy przedszkola ustalona jest corocznie z uwzględnieniem wyników rekrutacji dzieci do przedszkola, aktualną sytuacją kadrową, niską frekwencją dzieci w przedszkolu.

5. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola ustala organ prowadzący.

§ 2

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o:

a) podstawę programową,

b) dopuszczone programy wychowania przedszkolnego,

c) programy własne przedszkola

d) program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w placówce dyrekcja przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

e) roczny plan pracy

f) IPET w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 3

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora przedszkola.

2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola określa się w szczególności:

a) czas pracy przedszkola,

b) liczbę pracowników,

c) ogólną liczbę dzieci,

d) ewentualne terminy przerw pracy przedszkola.

3. Dziecko powinno być przyprowadzane i odprowadzane przez rodziców/opiekunów prawnych lub uprzednio, pisemnie upoważnioną przez nich osobą dorosłą, zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie przechowywane jest w dokumentacji Przedszkola.

4. Udział w zajęciach oraz godziny pobytu Dziecka w przedszkolu uzgadniane są z rodzicami/ opiekunami prawnymi.

5. Podstawową jednostką przedszkola jest oddział, który obejmuje grupę dzieci (maksymalnie 25 osób) w podobnym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, umiejętności i indywidualnych możliwości. Dopuszcza się zmniejszenie liczby oddziałów w przypadku obecności mniejszej liczby dzieci, sytuacji kadrowej. Każda grupa powierzona jest jednej lub dwóm nauczycielom. W trakcie wycieczek, nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel-wychowawca, pomoc wychowawcza oraz ewentualnie Rodzice (na 10 dzieci co najmniej jedna osoba dorosła).

6. Czas zajęć w przedszkolu to 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć aktywizujących z pedagogiem, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

a) z dziećmi 2,5, 3, 4-letnimi około 15 minut,

b) z dziećmi 5, 6-letnimi około 30 minut.

7. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach:

- a) języka angielskiego,
- b) zajęciach umuzykalniających: np. rytmika, taniec,
- c) zajęciach ruchowych: np. gimnastyce korekcyjnej,
- d) zajęciach z pedagogiem/logopedą,
- e) religii,
- f) innych zajęciach aktywizujących wskazanych w arkuszu organizacyjnym.

8. Przedszkole może w czasie roku szkolnego zmienić ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

9. Liczba wychowanków przedszkola to 45 dzieci, zgrupowane w trzech oddziałach. Proces rekrutacji reguluje regulamin rekrutacji.

10. W okresie wakacyjnym i ferii szkolnych przy zmniejszonej liczbie dzieci w przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie ilości grup.

11. W okresie zawieszenia zajęć stacjonarnych organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, opiera się na nauczaniu z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość. Dostępność dyrekcji i nauczycieli dla rodziców/opiekunów prawnych wychowanków, oraz sposoby kontaktu i formy przekazywania materiałów wskazane zostają każdorazowo przy zawieszaniu zajęć stacjonarnych przez dyrektora/wicedyrektora.

§ 4

1. Dzienną organizację pracy Akademii Przedszkolaka MAX określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez wicedyrektora przedszkola.

2. Na podstawie Ramowego Rozkładu Dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem realizują cele statutowe z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny, oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

3. Ramowy Rozkład Dnia podawany jest do wiadomości Rodziców na tablicy informacyjnej oraz stronie internetowej przedszkola. Może on być zmieniony w szczególnych przypadkach, tj. organizacja różnych form krajoznawczych i turystycznych, wycieczek, dłuższych pobytów w ogrodzie przedszkolnym czy uroczystości.

4. Placówka jest miejscem bezpłatnych praktyk pedagogicznych i staży.

§ 5

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a) sale zajęć dydaktycznych dla poszczególnych grup i sala do zajęć dodatkowych/terapii,
- b) osobne łazienki dla dzieci i personelu,
- c) szatnia dla dzieci i personelu,
- d) rozdzielnię posiłków,
- e) pomieszczenia: administracyjno-gospodarczo-socjalne i magazynowe,
- f) ogródek przedszkolny.

§ 6

1. Zasady odpłatności za usługi świadczone przez Przedszkole ustala organ prowadzący, a szczegółowo określa je umowa zawarta pomiędzy Właścicielem przedszkola a Rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz cennik. Warunki finansowe zawarte w cenniku znajdują się na stronie internetowej przedszkola i tablicy informacyjnej w miejscu publicznym.

2. W Przedszkolu przewidziane są następujące posiłki:

8.30/9.00 – śniadanie,
11.30/12.00 – obiad,
14.00/14.30 – podwieczorek.

3. Stawkę dzienną wyżywienia ustala organ prowadzący przedszkole i podaje do publicznej wiadomości.

§ 7

1. Dzieci przyjmowane są do przedszkola według kryteriów i zasad ustalanych przez organ prowadzący.
2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia oraz po uprzedniej rozmowie z rodzicami (opiekunkami), a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
3. Dyrekcja przedszkola może nie przyjąć dziecka do przedszkola, gdy rodzice (opiekunowie) zataili istotne informacje o dziecku. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa niż liczba miejsc, powstaje lista rezerwowa.

§ 8

Organizacja planowania i realizacji pracy zdalnej z dziećmi w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania stacjonarnej pracy przedszkola odbywa się według następujących zasad:

1. Ustala się tygodniowy zakres treści.
2. Nauczyciele wspólnie planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy i sposobów jej realizacji do możliwości dzieci.
3. Nauczyciele przekazują za pomocą ustalonych kanałów komunikacji zadania dla dzieci, w których określono: temat zadania, materiały potrzebne do wykonania zadania, instrukcję wykonania zadania w formie na przykład: opisu, zdjęć, rysunku.
4. W każdym dniu zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane: uwzględniające różne obszary edukacji i aktywności.
5. Nauczyciele planują wspólnie zadania dzieci tak, aby dzieci nie były obciążone realizacją zadań w ciągu dnia, dostosowując zadania do ich możliwości podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci.
6. Nauczyciele łączą przemiennie czas dziecka spędzony z użyciem monitora (obejrzenie materiału filmowego połączenie z aktywnym działaniem) i działania bez komputera.
7. Zadania formą dostosowane są do możliwości dzieci, ale wymagają odczytania instrukcji przez rodzica/ opiekuna, przekazania dziecku instrukcji, przygotowania, włączenia dziecku nagrania filmiku lub prezentacji.
8. Rodzice umożliwiają dzieciom wykonanie pracy i jeśli mają możliwość umieszczają rezultat pracy dziecka jako załącznik maila, zdjęcie na grupie prywatnej na portalu Facebook, wysłane drogą e-mail, co umożliwia monitorowanie wykonania zadania przez nauczyciela.

Rozdział VII

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH UWZGLĘDNIAJĄCYCH W SZCZEGÓLNOŚCI POTRZEBY I MOŻLIWOŚCI ROZWOJOWE DZIECI

§ 1

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe rozwijające predyspozycje i uzdolnienia dzieci oraz zajęcia z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb rozwojowych, w tym ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności w przypadku dziecka niepełnosprawnego.
2. Organizację i program zajęć dodatkowych, wycieczek, imprez, uroczystości dostosowuje się do wieku, potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz stanu ich zdrowia i sprawności fizycznej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zajęcia dodatkowe organizowane są przez przedszkole w ustalonym czasie.
4. Dla dzieci przyjętych do przedszkola podlegających obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, na podstawie orzeczenia wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno – pedagogiczną, wicedyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Dzieciom, objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, w celu ich integracji ze środowiskiem rówieśniczym i społecznym, wicedyrektor przedszkola, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, umożliwia uczestniczenie w życiu przedszkola.

Rozdział VIII

SZCZEGÓLNE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie udzielane jest w formie pisemnej.
2. Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci określa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola.
3. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu powierzenia przez rodzica (opiekuna) do chwili odebrania go przez rodzica lub pisemnie upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych) pełnoletnią osobę.
4. Nauczyciel ma prawo żądać okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej dziecko.
5. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej w przypadku, gdy istnieje podejrzenie, że jest ona pod wpływem alkoholu lub narkotyków i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora przedszkola i podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
6. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
7. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców, którzy powinni odebrać niezwłocznie dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.

Rozdział IX

NAUCZYCIELE - INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 1

1. W przedszkolu osoba prowadząca placówkę/właściciel zatrudnia nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami, które określają odrębne przepisy oraz pracowników gospodarczych i innych w miarę bieżących potrzeb, np. pedagog, psycholog, terapeuta, nauczyciel wspomagający.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa każdego roku Arkusz organizacyjny.

3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Forma zatrudnienia pracowników to umowa o pracę lub umowa zlecenie. Są one zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
5. Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznaniem się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganiem jej postanowień.
6. Szczegółowe zakresy obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności wszystkich zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami ustala dyrektor przedszkola.
7. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami sprawuje dyrektor i wicedyrektor.
8. Wynagrodzenie pracowników ustala właściciel. Wysokość wynagrodzenia określona jest w umowie na podstawie, której zatrudniony jest pracownik. Jest ona zgodna z obowiązującym prawem pracy i regulaminem wynagradzania. Regulamin wynagradzania dopuszcza wypłatę premii uznaniowej pracownikom.

§2

1. Nauczyciel przedszkola realizuje rzetelnie pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, i terapeuci pedagogiczni.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, możliwościami oraz zainteresowaniami dzieci
 - b) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka.
 - c) Rozwijanie zdolności i zainteresowań dziecka.
 - d) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb dziecka oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - e) Stosowanie nowoczesnych metod nauczania.
 - f) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem.
 - g) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc pedagogiczno-psychologiczną, zdrowotną i inną.
 - h) Współpraca z rodzicami (opiekunami) w sprawie wychowania i nauczania dzieci. Dostępność dla rodziców w wyznaczonych godzinach (harmonogram dostępności).
 - i) Prawo do planowania własnego rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
 - j) Dbłość o warsztat pracy oraz estetykę pomieszczeń.
 - k) Dbłość o sprzęt i urządzenia. Przed wejściem do sali zajęć sprawdzenie ich stanu, a o każdej nieprawidłowości powiadomienie dyrektora.
 - l) Sprawdzenie lub delegowanie pracownika obsługi do sprawdzenia stanu urządzeń terenowych przed wejściem do ogrodu przedszkolnego.
 - ł) Prowadzenie dokumentacji przebiegu pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami Dyrekcji przedszkola.
 - m) Realizacja zaleceń organu prowadzącego.

n) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym oraz rodzinnym.

4. Do zadań nauczyciela specjalnego/pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

d) określaniu niezbędnych do 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 dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieciom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie ww. zadań.

5. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Nauczyciel ma prawo do rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego.
7. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości każdego dziecka, w tym w szczególności dziecka niepełnosprawnego (uwzględniając rodzaj niepełnosprawności) oraz utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia ich w działalność przedszkola.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem panujących chorób realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki obowiązują następujące zasady komunikacji dyrekcji z pracownikami:
 - a) Dyrektor/wicedyrektor pozostaje do dyspozycji w oznaczonych godzinach,
 - b) pracownicy we wzajemnych kontaktach używają następujących kanałów komunikacji: telefony, poczty elektroniczne dyrektora oraz nauczycieli, nauczyciele zgłaszają gotowość do wykonywania pracy.
10. Wszyscy pracownicy, a szczególnie nauczyciele, zobowiązani są do zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w sieci.

§ 3

1. Pozostali pracownicy przedszkola zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa co roku Arkusze organizacyjny.

Rozdział X RODZICE

§ 1

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - b) respektowanie ustaleń Rady Pedagogicznej,
 - c) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola (lub upoważnienie dorosłych osób trzecich),
 - d) ze względu na organizację żywienia rodzice zobowiązani są do przestrzegania wyznaczonych godzin przyprowadzania dzieci tj. od 6.30 do 9.00 godziny lub do przekazania informacji np.: telefonicznej o spóźnieniu w danym dniu,
 - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - e) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz z dyrekcją:
 - a) Nauczyciele, dyrekcja pozostają do dyspozycji rodziców ,
 - b) Nauczyciele, dyrekcja w kontaktach z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji:
strona internetowa przedszkola: www.przedszkolemax.pl-gora.pl, Facebook, poczta elektroniczna: przedszkole.max@gmail.com, telefony.
4. Rodzice mają prawo do:

- a) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - b) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - c) wyrażania i przekazywania nauczycielowi, dyrektorowi oraz właścicielowi opinii z obserwacji pracy przedszkola.
4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami.
- a) zebrania ogólne (min. 2 razy w roku),
 - b) Dostępność nauczycieli (harmonogram godzin dostępności w tygodniu udostępniony w miejscu publicznym)
 - c) bieżące konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
 - d) konsultacje ze specjalistami w zależności od potrzeb,
 - e) zajęcia otwarte organizowane okazjonalnie.

Rozdział XI

FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA - KOSZTY

§ 1

1. Koszty działania przedszkola pokrywane są z:
 - a) opłat Rodziców/opiekunów prawnych,
 - b) dotacji z Gminy Płock i innych dofinansowań/darowizn.
2. Rodzaj i wysokość opłat za przedszkole ustala właściciel i podaje do publicznej wiadomości w formie cennika dostępnego u Dyrekcji, na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej: www.przedszkolemax.pl.
 - a) Opłaty comiesięczne obejmują: chesne oraz opłatę za wyżywienie
 - b) Opłaty jednorazowe obejmują wpłaty jednostkowe, np. na ubezpieczenie NNW, bilet wstępu do ZOO, wycieczkę.
3. Chesne stanowi stałą opłatę, której wysokość ustala właściciel do końca każdego roku działalności liczony od września do września. Płatność ta uiszczana jest z góry do 10 dnia każdego miesiąca na konto bankowe przedszkola, wskazane w umowie z rodzicem/opiekunem prawnym (załącznik do statutu).
4. Rodzice po upływie miesiąca uiszczają płatność za wyżywienie dziecka w przedszkolu. Opłata za wyżywienie jest zmienna, bo uzależniona od frekwencji dziecka.
5. Przewiduje się zniżki od opłat za przedszkole zgodnie z zasadami i stawkami przewidzianymi w cenniku, np. z tytułu niskiej frekwencji ciągłej dziecka, posiadania Karty Dużej Rodziny.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1

1. Akademia prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Akademia zapewnia odporność systemów informacyjnych na działania naruszające poufność, integralność, dostępność i autentyczność przetwarzanych danych lub związanych z nimi usług oferowanych przez te systemy
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola: rodziców, dzieci, nauczycieli oraz innych pracowników.
4. Statut nadaje przedszkolu organ prowadzący lub dyrektor. On też jest władny wprowadzać zmiany w jego treści.

5. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej.
Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
- a) Umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - b) Udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym.
6. Statut wchodzi w życie z dniem...7.03.2025.....r.
7. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący statut.

Organ prowadzący przedszkole/dyrektor

*Kokonyu
Suzinska-Kowalska*