

**S T A T U T**

**P R Z E D S Z K O Ł A N I E P U B L I C Z N E G O**

**N U T K A**

**W S Z C Z E C I N K U**

## §1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole nosi nazwę - Przedszkole Niepubliczne „NUTKA”.  
Siedziba przedszkola mieści się w Szczecinku przy ulicy Kościuszki 23D.
2. Ustalona nazwa używana przez przedszkole:

#### **Przedszkole Niepubliczne NUTKA**

**Alina Zagórska, Klaudyna Zagórska Spółka Cywilna**

**78 - 400 Szczecinek, ul. Kościuszki 23D**

3. Podstawa prawna działania przedszkola. Przedszkole działa w ramach Statutu i obowiązujących przepisów.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

## § 2

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7.09.1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami ) oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego ( Rozporządzenie MEN z dnia 23 XII 2008r.).
2. Celem przedszkola jest:
  - wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe, potrafiły zgodnie bawić się i uczyć, kulturalnie zwracać się do innych w domu, w przedszkolu, na ulicy,
  - kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodniejszego znoszenia stresów i porażek,

- rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową, aby chciały i mogły uczestniczyć w zabawach i grach sportowych,
  - budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej: do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej,
  - zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w szkolnym kształceniu.
3. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela .
  4. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.
  5. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci, pod opieką nauczycieli. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodzica.
  6. Zapewnienie wychowankom opieki i bezpieczeństwa podczas wycieczek odbywa się na podstawie odrębnych przepisów, określających obowiązki kierownika i opiekuna wycieczki.
  7. Przedszkole wymaga od rodziców i opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki.
  8. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo po wcześniejszym upoważnieniu ich na piśmie przez rodziców lub opiekunów.

9. W przypadku upoważnienia przez rodziców dzieci nieletnich, rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność cywilną i karną za zaistniałe zdarzenie.
10. Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe - powiadomić policję.
11. Rodzice ( prawni opiekunowie ) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
12. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprowadzane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać i przebrać ) a następnie przekazać upoważnionemu pracownikowi, który jest na dyżurze w szatni. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole.
13. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. W wyjątkowych przypadkach losowych dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do MOPS o przyznanie pomocy okresowej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
15. Wyrównywanie deficytów rozwojowych poprzez realizację zajęć rewalidacyjnych oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **§3**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

##### **1. Prowadzący przedszkole - dyrektor:**

- odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
- podejmuje decyzje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
- zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki,
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
- reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,

- ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej,
- na wniosek nauczycieli dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego

## **2. Z-ca dyrektora przedszkola :**

- Działa w ramach udzielonego upoważnienia,
- Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy i czynności związane z obsługą prawną placówki,
- Realizuje zadania związane z rozwojem i promocją przedszkola,
- Współdziała z dyrektorem w zakresie koncepcji pracy przedszkola,
- W porozumieniu z dyrektorem dysponuje środkami finansowymi i zarządza mieniem,
- Kieruje przedszkolem podczas nieobecności dyrektora.

## **3. Z-ca dyrektora ds. pedagogicznych:**

- Wykonuje zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego,
- Przygotowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny i kontroluje jego realizację
- Wspiera nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie,
- Opracowuje harmonogram głównych imprez na dany rok szkolny i sprawuje nadzór nad jego realizacją,
- Prowadzi kontrolę realizacji podstawy programowej,
- Sporządza wykaz programów realizowanych w przedszkolu,
- Informuje dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach,
- Przekazuje dane statystyczne niezbędne w serwisie SIO.

## **4. Rada Pedagogiczna**

W jej skład wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola który prowadzi i przygotowuje tematy zebrania rady pedagogicznej.

Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące i opiniujące.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,

Do kompetencji opiniujących rady pedagogicznej należy:

- opiniowanie organizacji pracy, szczególnie rozkładu zajęć,

- opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału dodatkowych prac i zajęć dodatkowych.

#### **5. Rada Rodziców:**

- w przedszkolu nie działa rada rodziców,
- Rodzice bezpośrednio współpracują z nauczycielami w sprawach wychowawczo - dydaktycznych,
- wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- współdziałają z prowadzącymi przedszkole w tworzeniu dzieciom prawidłowych warunków do zajęć i zabaw w przedszkolu.

### **§4**

#### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola”, którą rodzice mogą składać zgodnie z ustalonym harmonogramem postępowania rekrutacyjnego.
2. Kryterium przyjęcia dziecka na nowy rok szkolny jest kolejność składania wniosków.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
4. W przedszkolu funkcjonują oddziały obejmujące dzieci w wieku od 2,5 roku do 6 lat.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki, w danym roku szkolnym określa dyrektor przedszkola.
6. Przedszkole udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - diagnozowanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka,
  - indywidualne wspieranie rozwoju dziecka,
  - organizowanie indywidualnych i grupowych zajęć logopedycznych,
  - prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli – psycholog, pedagog specjalny i logopeda,
  - organizowanie warsztatów dla nauczycieli i rodziców
7. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
8. Dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności :
  - Przyjmujemy dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności wydanymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

- Realizujemy zajęcia rewalidacyjne oraz z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie :
    - terapii neurologopedycznej
    - terapii logopedycznej
    - terapii ruchowej – fizjoterapii
    - terapii poznawczej – funkcji intelektualnych (oligofrenopedagogika)
    - terapii słuchowej
    - terapii integracji sensomotorycznej
    - oraz inne
9. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
  10. Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu od 6:30 do 16:30, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych oraz przerwy wakacyjnej ustalonej przez dyrektora przedszkola. W okresie ferii szkolnych i wakacji, z powodu zmniejszonej liczby dzieci, przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
  11. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

**Przedszkole Niepubliczne NUTKA**  
**Alina Zagórska , Klaudyna Zagórska Spółka Cywilna**  
**78-400 Szczecinek, ul. Kościuszki 23D**  
**NIP 673 191 22 62 REGON 522 499 194 11**

12. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.
13. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
14. Rodzaje zajęć dodatkowych, terminy i czas ich trwania podawane są rodzicom do wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
15. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
16. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków.
17. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
18. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka ) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców.

Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.

19. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zgodnie z warunkami realizacji podstawy programowej.
20. Przedszkole zapewnia 3 posiłki dziennie: śniadanie, drugie śniadanie, obiad.
21. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
22. Informacje o aktualnym jadłospisie udostępnia się rodzicom za pomocą tablicy ogłoszeń.
23. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz zapisu obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątkowo rejestrowane mogą być wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagrania potrzebne do audycji, widowiska, aktywności zajęć, uroczystości, imprezy otwarte itp. Zgodę na nagrywanie w tych sytuacjach zatwierdza dyrektor.
24. Danymi osobowymi administruje dyrektor przedszkola.

## §5

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
2. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz wewnętrzne procedury, w tym odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
3. **Zadania i obowiązki nauczycieli:**
  - nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy,
  - decyduje o doborze programu nauczania, metod, środków dydaktycznych,
  - planuje swoją pracę wychowawczo-dydaktyczną,
  - do podstawowych zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna),



- opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
- systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
- informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają
- zachęcanie rodziców do uczestniczenia w wydarzeniach przedszkolnych,
- organizowanie zebrań z rodzicami,
- współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno -pedagogiczną (logopeda, psycholog, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna),
- współpraca ze wszystkimi nauczycielami,
- dbałość o własne doksztalcenie,
- reagowanie na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola.

4. **Pedagog specjalny.** Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- Współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz dziećmi (rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i rodziców w życiu przedszkola. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci. Rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci).
- Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- współpraca z innymi podmiotami (poradnia psychologiczno-pedagogiczna, placówki doskonalenia nauczycieli, inne placówki przedszkolne, organizacje pozarządowe, pracownicy socjalni, asystenci rodziny, kuratorzy sądowi).
- przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wyżej wymienionych zadań.

5. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania etyki zawodowej,

6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącym przedszkolem za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.

7. Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ jest obowiązkiem pracownika.

8. **Woźna oddziałowa.** Do zadań woźnej należy :

- utrzymanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- dbanie o sprzęt,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- pomoc nauczycielce przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką na spacer poza teren przedszkola,
- pomoc w opiece nad dziećmi,
- pomoc w pielęgnowaniu ogrodu przedszkolnego,
- dezynfekcja zabawek,
- udział w uroczystościach przedszkolnych, jeżeli jest taka potrzeba.

9. **Pomoc nauczyciela.** Do jej zadań należy :

- pomoc nauczycielce podczas zajęć,
- pomoc przy myciu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- wychodzenie z nauczycielką do ogrodu i na spacery poza teren przedszkolny,
- przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni,
- dbałość o garderobę dzieci,
- pomoc przy sprzątanii sal i innych pomieszczeń,
- dbałość o kwiaty w ogrodzie,
- pomoc przy rozdawaniu posiłków,
- dbałość o zabawki i sprzęt przedszkolny,
- udział w imprezach przedszkolnych.

10. **Pracownicy kuchni.** Do zadań pracowników kuchni należy:

- przygotowywanie posiłków, zgodnie z wymaganiami,
- prowadzenie dokumentacji HACAP - zamawianie, pobieranie i kwitowanie towaru,
- dbałość o naczynia, sprzęt i pomieszczenia kuchenne,
- mycie i dezynfekcja naczyń,
- prowadzenie nadzoru nad stażystami i praktykantami odbywającymi praktykę lub staż,
- utrzymywanie pomieszczeń kuchennych i magazynów w czystości,
- wydawanie posiłków.

11. **Konserwator.** Do zadań konserwatora należy :

- utrzymanie zabawek, sprzętu w salach i ogrodzie przedszkolnym w stanie gwarantującym bezpieczeństwo dzieciom i pracownikom,
- konserwacja sprzętu ogrodowego, zabezpieczenie go na zimę,
- pielęgnacja zieleni na terenie przedszkola,

- dbałość o estetykę, czystość i bezpieczeństwo w otoczeniu przedszkola.

## § 6

### WYCHOWANKOWIE

1. Przedszkole respektuje prawa dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności:
  - właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa,
  - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - poszanowania jego godności osobistej,
  - akceptacji jego osoby.
2. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci do:
  - zaradności wobec sytuacji problemowych,
  - działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
  - poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
  - tolerancji, otwartości wobec innych,
  - przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu - własnego i innych.
3. Dzieci mają obowiązek dbania o wspólne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
4. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia uiszczają rodzice corocznie, na początku roku szkolnego we wrześniu.

## §7

### RODZICE WYCHOWANKÓW

1. Rodzice mają prawo do:
  - znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
  - uzyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,

- uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
- uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki,
- uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
- udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

## 2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie postanowień niniejszego statutu,
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- przestrzeganie godzin doprowadzania dziecka do przedszkola (do godziny 8:30) i odbierania (od godziny 14:00),
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
- niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycielkę o chorobie zakaźnej dziecka i po chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
- rodzice dzieci, które mają alergię ( z objawami kaszlu, kataru ) zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia od lekarza specjalisty.
- interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu,
- współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka,
- kontynuowanie ćwiczeń w domu z dzieckiem uczęszczającym na indywidualne bezpłatne zajęcia logopedyczne w przedszkolu.

## 3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- zebrania ogólne,
- zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym,
- konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
- spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
- zajęcia otwarte,
- konsultacje z logopedą psychologiem,
- uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólnie przedszkolne,
- kącik dla rodziców,
- spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,
- prowadzenie strony internetowej

## § 8

### FINANSE

1. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczeniu usług.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez rodziców jest ustalana w umowie i może ulec zmianie w trakcie trwania umowy w przypadku nieprzewidywalnych w dniu zawarcia umowy zmian w kosztach utrzymania. O zmianie wysokości opłat za wyżywienie i opłaty stałej informuje dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie Aneksu do umów o świadczeniu usług pomiędzy przedszkolem a rodzicem.
3. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:
  - z opłaty stałej wnoszonej przez rodziców,
  - z opłat wnoszonych przez rodziców za wyżywienie,
  - z dotacji budżetu Miasta Szczecinek,
  - z innych źródeł.
4. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu odlicza się opłatę za wyżywienie.
5. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
6. Opłata stała uiszczana jest przez 11 miesięcy w roku.
7. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu składającą się z opłaty stałej i opłaty za wyżywienie w terminie : do 10-go każdego miesiąca.
8. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców lub na druku Kasa Przyjmie w gabinecie u dyrektora.
9. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej do 20- go miesiąca poprzedzającego rezygnację, w przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność.
10. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## §9

### NAUCZANIE ZDALNE

1. Zasady ogólne:

- Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania
- Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor zdecyduje, kierując się dobrem dzieci zamknąć placówkę, co uniemożliwi realizację zadań statutowych przedszkola w tradycyjnym trybie.

## 2. Zadania dyrektora:

- Przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- Koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
- Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach (równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu).
- Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób informowania rodziców o postępach dziecka.
- Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
- Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać.
- Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

## 3. Zadania rady pedagogicznej:

- Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada dyrektor placówki.
- Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.
- Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują

- poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora szkoły.
  - Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z dziećmi i ich rodzicami.
  - Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z rodzicami jego wychowanków i przekazywania informacji zwrotnych dyrektorowi szkoły.
4. Organizacja nauczania zdalnego:
- Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem a rodzicem i dzieckiem jest poczta e-mail, telefon i komunikatory mediów społecznych.
  - Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.
  - Realizację wykonywanych przez dziecko zajęć ustala nauczyciel. Nauczyciel może prosić rodziców o przekazanie zdjęć oraz prac potwierdzających wykonanie zadań.
  - Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
  - Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji w formie opisu tekstowego zadania do wykonania, w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki, w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.
  - Nauczyciele przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość dokonują weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
  - Nauczyciel uwzględniając zaplanowany przez siebie temat dostosowuje podział czasu pracy z dziećmi do ich potrzeb psychofizycznych z uwzględnieniem zasad bezpiecznego korzystania przez dzieci z urządzeń wykorzystywanych w komunikacji elektronicznej.
  - Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w wybrany przez siebie sposób.
  - Nauczyciel ustala z rodzicami formę i zakres czasowy kontaktu z dziećmi.

## §10

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Prowadzący przedszkole w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić z listy dziecko uczęszczające do przedszkola w następujących przypadkach:
  - braku wniesienia opłaty za przedszkole za dwa miesiące,
  - jeżeli zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
  - w przypadku wystąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania,
  - w przypadku rażącego naruszenia norm współpracy pomiędzy rodzicem a przedszkolem a także działania rodzica na szkodę i utratę wizerunku przedszkola,
  - w przypadku zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - statut dostępny jest w gabinecie dyrektora przedszkola i na stronie internetowej przedszkola,
  - zapoznanie rodziców dzieci nowoprzyjętych z treścią statutu na pierwszym zebraniu.
4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
5. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzących placówkę.
6. Postanowienia Statutu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 01 lipca 2022 roku.