

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 Krzyżanowska s.c.

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 wypowiadania 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.

§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. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
9. 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.
10. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole Niepubliczne „NUTKA”
Alina Zagórska ; Klaudyna Zagórska s.c.

11. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzanie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych.
12. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
13. Rodzaje zajęć dodatkowych, terminy i czas ich trwania podawane są rodzicom do wiadomości poprzez wywieszanie na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
14. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
15. W przedszkolu nie podaje się żadnych leków.
16. W przypadku zachorowania dziecka w przedszkolu powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrania dziecka z przedszkola i zapewnienia mu opieki medycznej.
17. 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.
18. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zgodnie z warunkami realizacji podstawy programowej.
19. Przedszkole zapewnia 3 posiłki dziennie: śniadanie, drugie śniadanie, obiad.
20. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
21. Informacje o aktualnym jadłospisie udostępnia się rodzicom za pomocą tablicy ogłoszeń.
22. Na terenie przedszkola obowiązuje całonocny 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.
23. Danymi osobowymi administruje dyrektor przedszkola.

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 doszkalcenie,
 - 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 spacer poza teren przedszkolny,
 - przyjmowanie i wydawanie dzieci w szatni,
 - dbałość o garderobę dzieci,
 - pomoc przy sprzątaniu 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.

Przedszkole Niepubliczne NUTKA
A. Zagorska, K. Krzyżanowska Spółka Cywilna
78-400 Szczecinek, ul. Kościuszki 23d
tel. 94 372-35-13
NIP 6731912262, REGON 522499194

DYREKTOR
PRZEDSZKOLA "NUTKA"
Alina Zagorska