

**STATUT
PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO BABYLAND
(tekst jednolity z dnia 19.08.2026)**

**ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Przedszkole BABYLAND zwane dalej placówką jest przedszkolem publicznych.
2. Siedziba placówki znajduje się w miejscowości Józefów, ul. Bema 43a, powiat otwocki, 05-420 Józefów
3. Organem prowadzącym jest spółka Front Management Sp. z o.o., ul. Józefa Bema 43 a, 05-420 Józefów.
4. Adres korespondencyjny do przedszkola: ul. Bema 43a, 05-420 Józefów
4. Osobą reprezentującą organ prowadzący jest Pani Aldona Kościanek.
5. Placówka używa pieczęci w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole
Babyland
ul. Bema 43a, 05-420 Józefów
tel: 608-346-003
NIP: 5322105871
Regon: 525805668
KRS: 0001046234

6. Przedszkole posiada stronę internetową: [www. babylandprzedszkole.pl](http://www.babylandprzedszkole.pl)

§ 2

Placówka działa na podstawie:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 820 ze zm.) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881. z późn. zm. oraz z 2026 r. poz. 203 i 319).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U z 2026 r. poz. 236, z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z z 2026 r. poz. 650, z późn. zm.).
6. Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526).
7. Standardów Ochrony Małoletnich.
8. Wpisu do ewidencji placówek oświatowych.
9. Regulaminu Przedszkola.
10. Procedur postępowania obowiązujących w Przedszkolu.

§ 3

Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Mazowieckie Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PLACÓWKI**

§ 4

1. Placówka realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego w oparciu o aktualne przepisy ustawowe, rozporządzenia oraz inne obowiązujące dokumenty obowiązujące placówkę publiczną, oraz ponad podstawę programową wspomagając indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego potrzebami i z uwzględnieniem wiedzy z zakresu nauk pedagogicznych, m.in. poprzez:

- zapewnieniu bezpiecznych warunków pobytu,
- zapewnienie każdemu dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju,
- wspieranie rozwoju sfery emocjonalnej
- rozwijaniu w ramach istniejących możliwości zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
- umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
- współdziałaniu z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla ich rozwoju,
- przygotowaniu dzieci do nauki w szkole.

2. Wynikające z powyższych celów zadania placówka realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
- kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
- wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
- wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
- wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,
- wychowanie przez sztukę - muzyka i śpiew, pląsy i taniec,
- wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne,
- wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
- wychowanie dla poszanowania roślin, zwierząt i otaczającego świata,
- kształtowanie zrozumienia ekologii, sposobu recyklingu, życia w duchu ekologicznym,
- wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- kształtowanie gotowości do nauki pisanie i czytania,
- wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne
- opieka pedagogiczno-psychologiczna.

4. Placówka sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
- zmierza do wychowania i uczenia się dzieci w atmosferze akceptacji oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 5

1. Placówka funkcjonuje 12 miesięcy w roku.
2. Rok szkolny w placówce rozpoczyna się i kończy zgodnie z ustaleniami Ministerstwa Edukacji Narodowej podawanymi w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego.
3. Dniami wolnymi od pracy z wychowankami w placówce są dni ustawowo wolne od pracy, przerwy urlopowe oraz inne dni ustalone przez MEN za wolne od pracy a także dni wyznaczone przez organ prowadzący.
4. Placówka w miesiącu lipcu organizuje przerwę w usługach opiekuńczo-wychowawczych a tym samym udziela pracownikom placówki urlopu wypoczynkowego.
5. Placówka pracuje w godzinach od 7:00 do 17:00 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
6. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym czasie realizowana jest podstawa programowa w wymiarze nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
7. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego dziennego pobytu dziecka w przedszkolu, ze szczególnym uwzględnieniem czasu, o którym mowa w ust. 5.
8. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.

§ 6

1. Do placówki przyjmowane są dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
2. Rekrutacja do placówki odbywa się za pośrednictwem systemu elektronicznego w czasie określonym przez Urząd Miasta Józefów oraz według kolejności zgłoszeń. Tryb rekrutacji opisany jest w regulaminie rekrutacji.
3. Dopuszcza się przyjęcie do placówki dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
4. Placówka może składać się od jednej do dwóch grup wiekowych w zależności od ilości przyjętych dzieci z danego rocznika.
5. Placówka może utworzyć i prowadzić roczne przygotowanie przedszkolne.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa złożona z dzieci o podobnych potrzebach, uzdolnieniach lub dysfunkcjach.
7. W każdej grupie może przebywać 1-2 dzieci o różnym stopniu niepełnosprawności.
8. Dzieci, które ze względu na deficyty rozwojowe nie są w stanie uczestniczyć samodzielnie w pracy grupy przedszkolnej mogą mieć przydzielonego terapeutę – wspomagającego lub asystenta.
9. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową dla przedszkoli publicznych.
10. Program wybierany jest przez radę pedagogiczną z zestawu programów zatwierdzonych do pracy z dziećmi przez MEN lub według programu autorskiego opracowanego przez nauczycielki placówki w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej i zatwierdzonego przez organy placówki.
11. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola, uwzględniający zasady higieny i wymagania zdrowotne uczestników zajęć.
12. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora placówki, w porozumieniu z nauczycielami.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.
14. Czas zajęć w placówce trwa 25-30 minut w zależności od grupy wiekowej.

§ 7

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżuru-jącemu;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;

- 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 8

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tych że pomieszczeniach;
- 3) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 4) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 5) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 6) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 7) utrzymywanie zaplecza (wydawalnia i zmywalnia naczyń) w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 8) wietrzenie pomieszczeń za pomocą wentylacji mechanicznej;
- 9) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 10) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;

- 11) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
- 12) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 13) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE

§ 9

1. Organami przedszkola są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców

§ 10

1. Dyrektor placówki kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

Zadania Dyrektora są następujące:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- zawieranie z rodzicami umów o świadczeniu usług pedagogiczno - dydaktyczno - wychowawczych,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
- współpraca z rodzicami,
- prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
- prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z przedszkola zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- przydzielanie nagród lub kar pracownikom,
- zbieranie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy ustalonych w odrębnych przepisach,
- wspieranie doskonalenia nauczycieli, uwzględniając zadania statutowe Przedszkola,
- prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności przedszkola,
- zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż.
- podejmuje decyzje we wszelkich sprawach nie zastrzeżonych w statucie dla innych organów Przedszkola.

§ 11

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu oraz specjaliści.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych spotkaniach zgodnie z harmonogramem.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
5. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
6. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) podejmowanie decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego.
 - 2) w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.

§ 12

Nauczyciele w szczególności:

- realizują podstawowe zadania: dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z charakterem placówki określonym w statucie,
- wspierają każde dziecko w jego rozwoju oraz dążą do pełni własnego rozwoju,
- podstawową zasadą pracy jest kierowanie się dobrem dzieci,
- przestrzega zasad dyscypliny pracy,
- szanuje mienie społeczne,
- nauczyciel prowadzi dzienniki zajęć, obserwacje wychowanków, dokumentację przebiegu nauczania,
- nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej ze strony dyrektora placówki oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji naukowych i oświatowych.

Nauczyciele realizując statutowe zadania placówki ponoszą odpowiedzialność za:

- życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć,
- prawidłowy przebieg zajęć dydaktyczno-wychowawczych i stosowanie właściwych metod pracy, tworzenie miłej i przyjaznej atmosfery pracy,
- jakość pracy dydaktycznej i wychowawczej,
- uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych możliwości i potrzeb uczniów,
- dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami,
- przestrzega zasad dyscypliny pracy,
- powierzone mienie placówki,
- systematyczne wypełnianie dokumentacji.

§ 13

1. Rada Rodziców może zostać utworzona jeśli jest taka potrzeba środowiska.

2. Placówka przewiduje taką możliwość i może wyrazić zgody na jej funkcjonowanie w strukturach przedszkolnych bądź nie wyrazić zgody.
3. Rada Rodziców utworzona jest z chętnych kandydatów/ rodziców (co najmniej 3 osoby).
4. Rada Rodziców tworzy wewnętrzny regulamin, który określa zasady jego funkcjonowania.
5. Zebrane fundusze muszą być wydatkowane zgodnie z tym regulaminem na rzecz dzieci, a zakupiony sprzęt lub środki są przekazywane przedszkolu.

ROZDZIAŁ V FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PLACÓWKI

§ 14

1. Działalność placówki finansowana jest z dotacji przekazywanej przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Placówka może otrzymywać darowizny oraz prowadzić pomocniczą działalność gospodarczą w celu pozyskania dodatkowych środków.
3. Placówka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
4. Przedszkole może ubiegać się o środki z projektów rządowych lub unijnych celem rozwoju placówki.

§ 15

1. Rodzic dokonuje opłaty godzinowe za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Opłata za godziny dodatkowe ustala jednostka samorządu terytorialnego i obecnie wynosi ona 1,44 zł.
3. Rodzice wnoszą opłaty w systemie miesięcznym.
4. W placówce naliczane są opłaty za całonocne wyżywienie.
5. Nie można dokonywać opłaty tylko za część dziennego wyżywienia.
6. Stawką dziennego wyżywienia jest podawana do publicznej wiadomości na początku roku szkolnego.
7. W przypadku, kiedy dziecko uczęszcza do przedszkola przez cały rok opłata jest jednakowa zarówno w miesiącach wakacyjnych jak i w czasie roku szkolnego.
8. Każdorazowy wzrost opłat w trakcie roku szkolnego winien być uzasadniony i podany do wiadomości rodziców.
9. Wzrost opłat może nastąpić w związku z podwyżką opłat ze względu na zmiany inflacyjne rynku a także wewnętrzne decyzje firm obsługujących przedszkole.
10. Nieobecność dziecka w placówce odliczana jest w kolejnym miesiącu rozliczeniowym po uprzednim zgłoszeniu takiej nieobecności zgodnie w wytycznych.
11. Dziecko, którego nieobecność nie zostanie zgłoszona będzie ma naliczoną opłatę za dzieńne wyżywienie.
12. Zgłoszenie nieobecności dziecka uwzględniane jest w odliczeniu gdy rodzic poda taką wiadomość najpóźniej do godziny 17:00 dnia poprzedniego.
13. Płatność dokonywana jest w formie gotówkowej - potwierdzeniem wpłaty jest rachunek KP.

Rozdział VI PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 16

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;

- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
 - 12) nagradzania wysiłku;
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 18) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 19) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 20) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 17

SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Podstawę do wykreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola stanowi:
 1. rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 2. zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 3. umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 4. niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

5. niepodanie, zatajenie informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
6. rodzice uporczywie i pomimo wcześniejszych rozmów, ustaleń lub pisemnych wezwań nie współpracują z przedszkolem w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych lub dydaktycznych, w szczególności poprzez:
nierealizowanie zaleceń specjalistów lub nauczycieli, brak udziału w spotkaniach dotyczących sytuacji dziecka, uniemożliwianie podejmowania działań wspierających rozwój dziecka,
- jeżeli brak współpracy istotnie utrudnia prawidłowe funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
7. zachowania dziecka zagrażające zdrowiu, życiu lub bezpieczeństwu własnemu, innych wychowanków bądź personelowi przedszkola (np. powtarzająca się agresja fizyczna), w sytuacji gdy zastosowane przez przedszkole środki wspierające:
 - pomoc psychologiczno-pedagogiczna,
 - indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela z dzieckiem,
 - konsultacje z rodzicami,
 - brak współpracy z instytucjami,
 - rozmowy z dyrektorem,zastosowane wcześniej środki oddziaływań wychowawczych lub organizacyjnych nie przyniosły oczekiwanych rezultatów.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie może dotyczyć dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne (tzw. zerówka), chyba że za zgodą Kuratora Oświaty zostanie ono przeniesione do innej placówki

ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I OCHRONA MAŁOLETNICH

1. **W Przedszkolu obowiązują i są bezwzględnie stosowane „Standardy Ochrony Małoletnich”, określające zasady i procedury bezpiecznych relacji między personelem a dziećmi, a także sposoby reagowania w sytuacjach zagrożenia ich dobra lub bezpieczeństwa.**
2. **Pełny tekst dokumentu „Standardy Ochrony Małoletnich” jest wprowadzany zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.**
3. **Dokument, o którym mowa w ust. 2, jest jawny i powszechnie dostępny dla personelu, rodziców oraz dzieci. Informacja o jego lokalizacji i sposobie zapoznania się z nim znajduje się w widocznym miejscu w budynku Przedszkola oraz na jego stronie internetowej.**

ROZDZIAŁ VIII RODZICE

§ 18

1. Do podstawowych obowiązków rodzica należy:
 - przestrzeganie niniejszego statutu,

- zaopatrzenie dziecka w przybory wyznaczone z chwilą przyjęcia przez placówkę,
 - przyprowadzanie i odbieranie dziecka z placówki lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w placówce,
 - informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w placówce, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Rodzice mają prawo do:
- zapoznanie się z programem i zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danej grupie,
 - uzyskanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - dokładnej znajomości niniejszego statutu
 - zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola oraz pracy w danych oddziałach,
 - uzyskania porad, wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i rozwojowych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - respektować wspólne ustalenia dotyczące dziecka,
 - aktywnie współpracować w sprawach swoich dzieci i realizacji programu wychowawczego placówki, współpracować z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych i terapeutycznych wspomagających rozwój dziecka,
 - przyprowadzać dziecko punktualnie na zajęcia,
 - przyprowadzać dziecko zdrowe (nauczyciel nie ma obowiązku podawania dzieciom leków)
 - regularnie opłacać wszelkie zobowiązania finansowe.

Rozdział IX FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

§ 19

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje - w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej raz w roku szkolnym;
- 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 4) kontakty indywidualne;
- 5) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 6) wycieczki, festyny;
- 7) spotkania adaptacyjne,
- 8) Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału. W czasie nie naruszającym stanu bezpieczeństwa innych dzieci;
- 9) organizuje spotkania z rodzicami stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

ROZDZIAŁ X SPECJALIŚCI I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 20

1. Placówka zatrudnia specjalistów, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1. określają przepisy zawarte w "Kodeksie Pracy" oraz w regulaminie wynagrodzeń.

§ 21

1. Specjaliści zobowiązani są do rzetelnej pracy na rzecz placówki w oparciu o własną wiedzę i doświadczenie.
2. Zobowiązani są do końcowego raportu z pracy na rzecz placówki. Dokonania obserwacji, prowadzenia dokumentacji i opisu pracy.

§ 22

1. Zakres obowiązków pracowników obsługowych:
 - zapewnienie sprawnego działania placówki,
 - utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
 - szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor placówki

Rozdział XI

ZAJĘCIA Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 23

Postanowienia ogólne dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia stacjonarne w Przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w celu realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor niezwłocznie informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz rodziców za pośrednictwem strony internetowej przedszkola lub informacji przesłanej na wskazany przez nich adres e-mail.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przekazuje na bieżąco uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i zajęć, o których mowa w art. 165 ust. 7 i 10 ustawy.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
7. Przedszkole w czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przestrzega poszanowania sfery prywatności ucznia.
8. Za zapewnienie odpowiednich warunków do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiedzialni są rodzice. Z zastrzeżeniem ust. 17, jeżeli rodzice nie są w stanie zapewnić uczniowi możliwości uczestnictwa w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora. W przypadku braku możliwości spełnienia warunków do uczestnictwa w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor w porozumieniu z rodzicami ustala inny sposób ich realizacji i przekazywania materiałów, o których mowa w ust. 24.

§ 24

ORGANIZACJA ZAJĘĆ

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość według ustalonego przez Dyrektora z nauczycielami planu zajęć uwzględniającym realizację zakresu treści nauczania wynikającego z programu nauczania, jak i ramowego planu nauczania oraz są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor, w porozumieniu z Radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:
 - 1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanego programu nauczania oraz ramowego planu nauczania dla przedszkola do zrealizowania w poszczególnych grupach (semestrów);
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o czasowej modyfikacji, o której mowa w ust. 10.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w grupie wychowawczej.
5. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.
6. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 3 lub 4, Dyrektor, w porozumieniu z Radą pedagogiczną ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego i modyfikuje ten program.
7. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb oraz możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje, o których mowa w zdaniu pierwszym, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo w formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się w miarę możliwości w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora formach i terminach konsultacji, o których mowa w zdaniu pierwszym.
8. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość- jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
9. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 16 i 17, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola, szkoły, innej formy wychowania przedszkolnego lub placówki. Przepisy ust. 16 i 17 stosuje się odpowiednio.
11. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.
12. Wszelkie informacje o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w ust. 1, zamieszczane są na stronie internetowej Placówki, jak również przesyłane na adres e-mail rodziców – w dniu zawieszenia przez Dyrektora zajęć z zastrzeżeniem ust. 2.
13. Link do zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub inne dane konieczne do przeprowadzenia tych zajęć, jak hasła lub loginy, rodzice otrzymują nie później niż 2 dni robocze przed rozpoczęciem zajęć na wskazany przez siebie adres e-mail.

14. Przynajmniej jeden z rodziców lub osoba upoważniona na piśmie pod rygorem nieważności jest obecna w czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zapewniając uczniowi bezpieczne i higieniczne warunki udziału w tych zajęciach oraz w przerwach pomiędzy nimi, jak i korzystania z narzędzia informatycznego wykorzystywanego do prowadzenia tych zajęć.
15. Uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez zalogowanie się na wysłany link do zajęć, o którym mowa w ust. 21, a ich obecność jest odnotowywana przez nauczyciela w elektronicznym dzienniku zajęć.
16. Materiały konieczne do przeprowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dla poszczególnych grup wychowawczych udostępniane będą na stronie internetowej przedszkola lub przesyłane na wskazany przez rodziców adres e-mail co najmniej na dwa dni przed przeprowadzeniem tych zajęć. W sposób określony w zdaniu pierwszym rodzice będą informowani o rodzaju materiałów, które będą wykorzystane w czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a w które mogą samodzielnie zaopatrzyć ucznia. Materiały z przeprowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przesyłane będą na wskazany przez rodziców adres e-mail w ciągu tygodnia od zakończenia tych zajęć.
17. Przerwy w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się bez korzystania przez ucznia z monitorów ekranowych.
18. Weryfikacja i monitorowanie wiedzy uczniów odbywa się w sposób przyjęty w przedszkolu w czasie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 26

Postanowienia końcowe dotyczące organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Przedszkole w zakresie bezpiecznego udziału uczniów w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje przepisy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. W narzędziu informatycznym wykorzystywanym do prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przetwarza się dane uczniów, nauczycieli i innych osób korzystających z tego narzędzia zgodnie z treścią art. 44a ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI WNOŚZENIA I KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH

§ 27

1. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia oraz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych, smartwatchy z funkcją dzwonienia lub lokalizacji, tabletów oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych posiadających funkcję rejestracji obrazu, dźwięku lub łączności komórkowej.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje podczas całego pobytu dziecka w przedszkolu, w tym w trakcie zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zabaw na placu przedszkolnym oraz podczas wycieczek, spacerów i wyjść poza teren placówki.
3. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na odstępstwo od zakazu określonego w ust. 1 wyłącznie w uzasadnionych przypadkach medycznych lub zdrowotnych (np. urządzenia monitorujące

poziom cukru we krwi), na pisemny i udokumentowany wniosek rodziców (opiekunów prawnych). Urządzenie takie może być wówczas wykorzystywane wyłącznie w celu medycznym.

4. W przypadku stwierdzenia posiadania przez dziecko urządzenia elektronicznego na terenie przedszkola, nauczyciel ma prawo nakazać wyłączenie urządzenia i zdeponować je w bezpiecznym miejscu (np. w gabinecie dyrektora lub zamykanej szafce).
5. Zdeponowane urządzenie, o którym mowa w ust. 4, wydawane jest wyłącznie rodzicom lub opiekunom prawnym dziecka po zakończeniu jego pobytu w przedszkolu w danym dniu.
6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie, zniszczenie lub zgubienie urządzeń elektronicznych przyniesionych przez dzieci wbrew zakazowi określone w ust. 1.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wyżej podany statut może być znowelizowany przez organ prowadzący placówkę.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutom mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
5. Statut wchodzi w życie z dniem podania do wiadomości na posiedzeniu rady pedagogicznej.