**STATUT**

**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**

**„Baśniowa Kraina”**

obowiązujący od dn. 01.12.2017r.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

1. Nazwa przedszkola, zwanego dalej Przedszkolem, brzmi:

**Niepubliczne Przedszkole „Baśniowa Kraina”**.

1. Miejsce prowadzenia Przedszkola:

**Wola Zachariaszowska**

**Ul. Świętego Floriana 1**

**32 - 087 Wola Zachariaszowska**

1. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

**Rozdział II**

**Organ prowadzący Przedszkole**

1. Przedszkole prowadzi i majątkiem zarządza Iwona Wiśniowska, zamieszkała:

 ul. Widokowa 35, 32-088 Przybysławice, zwana dalej Prowadzącą Przedszkole.

1. Prowadząca Przedszkole w szczególności:
	1. pełni funkcję Dyrektora Przedszkola,
	2. organizuje i nadzoruje administracyjną i finansową obsługę Przedszkola,
	3. dysponuje środkami finansowymi i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
	4. zapewnia warunki bezpieczeństwa i higieny w placówce, w tym organizuje wykonanie napraw, remontów, zakupów nowych sprzętów, pomocy dydaktycznych itp.,
	5. zatrudnia pracowników Przedszkola,
	6. zawiera z rodzicami umowy cywilnoprawne,
	7. zawiera umowę ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (koszty ubezpieczenia ponoszą rodzice),
	8. zatwierdza przepisy regulujące pracę Przedszkola,
	9. ma prawo rozwiązać umowę cywilnoprawną z rodzicami na skutek skreślenia dziecka z listy wychowanków,
	10. ma prawo zwołania Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
	11. podejmuje decyzje w kwestiach spornych między organami przedszkola, a także między rodzicami i Przedszkolem.

**Rozdział III**

**Cele i zadania Przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:
	1. wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci zgodnie z ich potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
	2. edukacja włączająca dzieci z niepełnosprawnościami w zakresie uwarunkowanym możliwościami technicznymi lokalu i organizacją przedszkola,
	3. rozwijanie kreatywności i samodzielności,
	4. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień, oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
	5. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
	6. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
	7. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach, z dziećmi i dorosłymi,
	8. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
	9. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
	10. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
	11. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne, budzenie wrażliwości artystycznej,
	12. przygotowanie dzieci do nauki szkolnej,
	13. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej, etnicznej, językowej i religijnej ) oraz postawy patriotycznej,
	14. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
	15. przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym oraz rozbudzanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacji,
	16. dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
	17. nauka poszanowania dla roślin i zwierząt, pomoc w rozumieniu zjawisk atmosferycznych,
	18. organizacja procesu wychowania w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
	19. współpraca z rodzicami celem ujednolicenia działań wychowawczych.
2. Przedszkole realizuje swoje cele i zadania dając dzieciom możliwość rozwoju poprzez:
3. poznawanie i rozumienie siebie i świata,
4. budowanie systemu wartości,
5. odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej i wspólnocie,
6. współpracę z rówieśnikami i nauczycielem,
7. stworzenie dziecku możliwości wyboru zadań, środków, materiałów, partnerów w czasie realizacji zadań,
8. stwarzanie warunków do spontanicznej i swobodnej zabawy,
9. wykonywanie prostych prac porządkowych i czynności samoobsługowych,
10. organizowanie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
11. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12. organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju,
13. wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole,
14. respektowaniu praw dziecka,
15. w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami szczególne uwzględnianie we wszystkich działaniach rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
16. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej to:
17. zajęcia zorganizowane,
18. zabawa,
19. twórczość artystyczna,
20. spacery, wycieczki,
21. imprezy okolicznościowe i uroczystości,
22. czynności samoobsługowe.
23. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców:
	1. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
	2. informuje na bieżąco rodziców o postępach dziecka poprzez organizowanie w przedszkolu spotkań grupowych, indywidualnych, zajęć otwartych i uroczystości z udziałem rodziców.

**Rozdział IV**

**Organy Przedszkola**

1. Organami Przedszkola są:
2. Dyrektor
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców
5. Zadania Dyrektora są następujące:
6. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
7. stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju,
8. sprawowanie nadzoru pedagogicznego lub powierzenie sprawowania nadzoru pedagogicznego innej wskazanej osobie,
9. dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu i podczas zajęć organizowanych poza Przedszkolem,
10. dbanie o rozwój zawodowy nauczycieli,
11. koordynowanie realizacji programu dydaktycznego i opieki nad dziećmi,
12. współpraca z rodzicami,
13. odpowiedzialność za ochronę danych osobowych,
14. zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola,
15. odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji wewnętrznej Przedszkola,
16. zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola,
17. dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
18. ustalanie szczegółowego zakresu obowiązków pracowników,
19. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnych z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p-poż.,
20. opracowywanie ramowego planu dnia,
21. opracowywanie innych przepisów wewnętrznych regulujących pracę Przedszkola,
22. przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, powierzanie im funkcji kierowniczych,
23. stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły lub placówki.
24. dbanie o wizerunek Przedszkola w mediach, Internecie oraz lokalnej społeczności.
25. Dyrektor ma prawo:
	1. wnioskowania do kuratora oświaty, w uzasadnionych przypadkach, o przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego do innego przedszkola,
	2. w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, skreślenia dziecka z listy wychowanków,
	3. wstrzymania i uchylania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
	4. w wyjątkowych sytuacjach zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
26. Rada Pedagogiczna w szczególności:
	1. zatwierdza plany pracy dydaktyczno – wychowawczej przedszkola,
	2. podejmuje uchwały w sprawie:
		* + innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
			+ ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
			+ planów pracy,
			+ skreślenia z listy wychowanków.
	3. opiniuje w szczególności:
		* + organizację Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
			+ wnioski Dyrektora o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
			+ propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych,
	4. opracowuje plany pracy dydaktyczno – wychowawczej przedszkola,
27. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
28. Rada Rodziców:
	1. jest organem społecznie działającym na rzecz Przedszkola i reprezentującym ogół rodziców; tworzy ją reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
	2. jest formą współpracy Przedszkola z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych oraz stworzenia możliwości wspierania Przedszkola przez chętnych rodziców,
	3. uczestniczy w życiu Przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki.
29. W skład Rady Rodziców wchodzą wszyscy rodzice, którzy taką chęć zadeklarowali na piśmie. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
	1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
	2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli do Rady Przedszkola, gdy taki organ powstanie.
30. Zadania i kompetencje Rady Rodziców:
	1. uczestniczy w życiu Przedszkola poprzez współorganizowanie imprez (bal, mikołajki, itp.), świąt przedszkolnych (np. Dzień Dziecka) oraz spotkań integracyjnych,
	2. przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu pracy,
	3. wspólnie z innymi organami Przedszkola może organizować dla dzieci i rodziców: zajęcia i warsztaty, spotkania ze specjalistami i ekspertami, terapie specjalistyczne, wycieczki, grupy wsparcia itp.,
	4. może występować do Dyrektora, innych organów Przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
31. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
32. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą dążąc do stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków i podnoszenia poziomu Przedszkola.
33. Spory wynikłe między organami Przedszkola rozstrzyga Prowadząca Przedszkole.

**Rozdział V**

**Organizacja Przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6.30 do 18.00.
2. Godziny pracy przedszkola mogą ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska.
3. Terminy przerw w pracy Przedszkola ustalane są przez Prowadzącą Przedszkole na początku roku szkolnego i podawane do informacji rodzicom. Przedszkole nie prowadzi zajęć w dniach ustawowo wolnych od pracy oraz w soboty i niedziele, za wyjątkiem sporadycznych imprez okolicznościowych.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2 lata i sześć miesięcy.
6. Liczba dzieci przebywających jednocześnie w grupie nie może przekroczyć 25. Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci.
7. Przedszkole zgodnie z zaleceniami PSSE i PPKSP jest przeznaczone dla 90 dzieci przebywających równocześnie.
8. Do realizacji celów statutowych Przedszkole zapewnia:
	1. 4 sale dydaktyczne,
	2. 4 łazienki dla dzieci przy salach dydaktycznych,
	3. szatnię,
	4. kuchnię,
	5. zaplecze dla personelu (pokój socjalny, szatnie i WC),
	6. pomieszczenie biurowe,
	7. plac zabaw,
	8. pomieszczenie gospodarcze.
9. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola uwzględniający wymagania higieniczne i zdrowotne, dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
10. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, odpoczynku, zajęć edukacyjnych.
11. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
12. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe jako forma realizacji bądź rozszerzenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
13. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców wyrażone na piśmie, zgodnie z osobnymi przepisami.
14. Szczegółową organizację, nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola do dnia 30 maja każdego roku.
15. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Dyrektor Przedszkola do dnia 15 sierpnia danego roku.
16. W arkuszu organizacji przedszkola określa się: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
17. W arkuszu organizacji Przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
18. Przedszkole zapewnia całodzienne wyżywienie dostarczane przez firmę cateringową, czyli śniadanie, dwudaniowy obiad oraz podwieczorek. Koszt wyżywienia ponoszą rodzice.
19. Wyżywienie jest zgodnie z normami żywieniowymi dla danej grupy wiekowej. Przerwa pomiędzy kolejnymi posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.

**Rozdział VI**

**Pracownicy Przedszkola**

1. W przedszkolu, poza Dyrektorem Przedszkola, zatrudniony jest następujący personel: nauczyciele, asystenci nauczycieli, osoba odpowiedzialna za wsparcie informatyczne placówki, pracownik kuchni oraz pracownicy utrzymujący czystość w Przedszkolu.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczycieli należy:
	1. poznanie dzieci poprzez własne obserwacje, rozmowy z dzieckiem, informacje od rodziców i specjalistów,
	2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
	3. planowanie i prowadzenie wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obwiązującym programem,
	4. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
	5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
	6. przeprowadzanie w roku szkolnym, poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
	7. przygotowywanie do dn. 30.04 danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-o letnich,
	8. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
	9. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
	10. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
	11. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
	12. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z planu pracy,
	13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:
	1. poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
	2. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
	3. zachęcania ich do działalności w Przedszkolu.
5. Wynagrodzenie nauczycieli ustalane jest indywidualnie.
6. Asystent nauczyciela spełnia następujące zadania:
	1. pomaga nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi oraz przygotowywaniu i prowadzeniu zajęć przedszkolnych,
	2. zapewnia pomoc dzieciom podczas zabawy, posiłków, w trakcie przygotowywania do odpoczynku i zabiegów higienicznych,
	3. pomaga w trakcie wycieczek i spacerów poza przedszkole,
	4. dba o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach w czasie trwania zajęć oraz po ich zakończeniu.
7. Do obowiązków pracowników obsługi należy przygotowanie i wydanie posiłków oraz zapewnienie czystości i ładu w przedszkolu.
8. Osoba odpowiedzialna za wsparcie informatyczne placówki korzysta z nowoczesnych technologii służących do przygotowywania materiałów wykorzystywanych w codziennej działalności placówki.

**Rozdział VII**

**Sposób realizacji zadań.**

1. Zajęcia odbywają się w 4 grupach-oddziałach.
2. Dzieci sześcioletnie realizują pełen program przygotowania do szkoły (tzw. grupa „0”).
3. Liczba dzieci w oddziale oraz liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25.
4. Podczas niepełnej frekwencji, w szczególności podczas ferii i wakacji oraz w godz. 6.00-8.30 i 14.30-18.00 dzieci mogą przebywać w grupie łączonej.
5. W Przedszkolu prowadzone są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, specjalistyczne, sportowe i inne.
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
7. z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
8. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 minut.
9. Podstawowe formy i metody działalności dydaktyczno-wychowawczej:
	1. zajęcia dydaktyczne grupowe,
	2. zajęcia organizowane w małych zespołach, uczące współpracy,
	3. zajęcia indywidualne (okazje edukacyjne),
	4. spontaniczna działalność dzieci,
	5. swobodna zabawa,
	6. twórczość artystyczna swobodna i zorganizowana,
	7. czynności samoobsługowe,
	8. spacery, wycieczki,
	9. imprezy i wydarzenia,
	10. projekty i zabawy badawcze,
	11. prezentacje,
	12. zajęcia dodatkowe,
	13. warsztaty tematyczne.
10. Metody i formy pracy w sposób zintegrowany służą realizacji programu przedszkola.
11. Plan dnia podawany jest do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu organizacyjnym i aktualizowany na bieżąco.
12. Ważne informacje dostępne są na przedszkolnej tablicy ogłoszeń oraz na stornie internetowej Przedszkola. Dopuszcza się również podawanie powyższych informacji w innej formie, umożliwiającej rodzicom skuteczne zapoznawanie się z treścią wprowadzanych zmian.
13. W Przedszkolu prowadzona jest dokumentacja pracy dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie z wymogami wynikającymi z odrębnych przepisów.
14. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, w tym zajęcia specjalistyczne z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
15. Ze wszystkimi rodzicami, w miarę potrzeb bieżących, organizowane są zebrania, nie rzadziej jednak niż 2 razy w roku szkolnym.

**Rozdział VIII**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i staranną opiekę.
2. Każda grupa powierzona jest opiece dwóch osób dorosłych: nauczyciela i asystenta nauczyciela.
3. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za jakość opieki nad dziećmi oraz za ich bezpieczeństwo od momentu wejścia dziecka do sali lub bezpośredniego przejęcia dziecka od rodziców do momentu przekazania dziecka rodzicom, prawnym opiekunom lub innej osobie upoważnionej na piśmie.
4. Po zakończeniu pracy nauczyciel opuszcza oddział nie wcześniej niż po przekazaniu wszystkich spraw wychowanków drugiemu nauczycielowi lub po opuszczeniu oddziału przez wszystkie dzieci.
5. W sytuacjach nagłych nauczyciel może opuścić oddział tylko po zapewnieniu opieki nad dziećmi przez innego pracownika Przedszkola lub osoby wskazanej przez Dyrektora.
6. W trakcie przejazdu autokarem zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej - opiekuna lub rodzica.
7. Podczas wycieczek obowiązuje osobny regulamin opracowany przez Dyrektora.
8. Podczas zajęć i warsztatów prowadzonych przez inną osobę, opiekę nad dziećmi może przejąć od nauczyciela osoba prowadząca te zajęcia. Fakt ten zostaje potwierdzony pisemnie w dzienniku lud oddzielnym oświadczeniu.
9. Podczas zajęć i imprez prowadzonych z udziałem rodziców, po uzgodnieniu z nauczycielem, opiekę nad dzieckiem mogą przejąć rodzice.
10. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.

**Rozdział IX**

**Zasady przyprowadzania i obierania dzieci**

1. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci.
2. Dzieci należy przyprowadzać w godzinach między 6.30 i 8.30 do sali przedszkolnej.
3. O spóźnieniach rodzice informują przedszkole do godz. 8.30.
4. Dzieci mogą być również odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.
5. Osoba odbierająca dziecko musi być pełnoletnia i posiadać przy sobie dokument tożsamości, który zobowiązana jest okazywać na żądanie personelu Przedszkola.
6. Osoba odbierająca dziecko nie może pozostawać pod wpływem alkoholu, ani żadnych innych używek zmieniających świadomość.
7. Osoba odbierająca zawsze zgłasza wyjście z dzieckiem nauczycielowi lub asystentowi nauczyciela.
8. W sytuacjach wyjątkowych dziecko może być odebrane przez osoby wcześniej nieupoważnione. Zlecenie odbioru rodzic lub prawny opiekun ma obowiązek przekazać telefonicznie oraz poprzez SMS lub email z numeru telefonu lub skrzynki e-mailowej znanych Przedszkolu.
9. Gdy dziecko nie zostanie odebrane do końca godzin pracy Przedszkola, nauczyciel zwróci się telefonicznie o odebranie dziecka w pierwszej kolejności do rodziców/opiekunów, a następnie do innych osób, które zostały upoważnione do odbioru dziecka przez rodziców lub prawnych opiekunów.
10. W przypadku braku kontaktu z rodzicami/opiekunami bądź osobami wskazanymi nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 0,5 godziny. Po upływie tego czasu zawiadamia najbliższy posterunek policji.
11. Zalecenie rodziców dotyczące zakazu przekazywania dziecka jednemu z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. W przypadku prób odebrania dziecka z Przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel i opiekun mają obowiązek powiadomić rodziców, dyrektora i policję.
13. W przypadku, gdy rodzice nie wywiązują się z obowiązków rodzicielskich i zagrożone z tego powodu jest bezpieczeństwo dziecka, Przedszkole powiadamia odpowiednie instytucje.

**Rozdział X**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.**

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dzieci, rodziców, nauczycieli i opiekunów.
2. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
3. w trakcie bieżącej pracy,
4. zajęcia rozwijające uzdolnienia,
5. zajęcia specjalistyczne, m.in.:
	* + - korekcyjno-kompensacyjne,
			- logopedyczne,
			- socjoterapeutyczne,
6. porady i konsultacje,
7. warsztaty dla rodziców.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w Przedszkolu rodzicom dzieci oraz nauczycielom w celu wspierania ich w rozwiązywaniu problemów związanych z dziećmi: wychowawczych, dydaktycznych i in.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w przedszkolu z inicjatywy:
	1. dziecka,
	2. rodziców lub prawnych opiekunów,
	3. Dyrektora,
	4. nauczyciela lub specjalisty,
	5. asystenta nauczyciela,
	6. poradni,
	7. asystenta rodziny lub edukacji,
	8. opiekuna,
	9. pracownika socjalnego,
	10. kuratora sądowego.
10. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wymaga zgody rodziców.
11. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci uczęszczających do przedszkola, a w następnej kolejności spoza przedszkola.

**Rozdział XI**

**Wychowankowie i Rodzice**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2 lata i sześć miesięcy.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat
3. Przedszkole zapewnia każdemu z wychowanków niezbędne warunki do psychicznego i fizycznego rozwoju oraz przestrzega praw określonych w Konwencji Praw Dziecka.
4. Dziecko może być skreślone z listy przez Dyrektora Przedszkola, w drodze decyzji, w przypadku, gdy:
	1. zachowanie dziecka wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej,
	2. rodzice zalegają z opłatą za dwa miesiące pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Przedszkole zapewnia rodzicom prawo do:
	1. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
	2. wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola,
	3. aktywnego włączania się w życie Przedszkola,
	4. współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci,
	5. udziału w zebraniach ogólnych, indywidualnych oraz w zajęciach otwartych dla rodziców,
	6. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z planów pracy w grupie,
	7. grupowego ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców należą:
	1. współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania i nauczania,
	2. przestrzeganie niniejszego statutu i rozkładu dnia (przestrzeganie godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola),
	3. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
	4. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
	5. udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka.
7. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe, w tym zajęcia specjalistyczne z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
8. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
9. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
10. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
11. zajęcia otwarte,
12. strona internetowa Przedszkola, poczta elektroniczna.

**Rozdział XII**

**Zasady finansowania**

1. Środki finansowe na prowadzenie Przedszkola pochodzą z dotacji gminnej i wpłat rodziców.
2. Na odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu składają się: wpisowe, czesne, odpłatność za wyżywienie, odpłatność za zajęcia dodatkowe niezawierające się w cenie czesnego.
3. Usługi świadczone w Niepublicznym Przedszkolu „Baśniowa Kraina” są odpłatne na podstawie umowy podpisanej przez rodziców.
4. Opłata czesnego, obowiązująca w Przedszkolu nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustala Dyrektor Przedszkola.
6. Przedszkole może pozyskiwać środki z innych źródeł, w szczególności grantów i darowizn.
7. Wysokość opłat należnych za korzystanie z usług Przedszkola określona jest w regulaminie przedszkola. Zmiany w wysokości tych opłat są możliwe jedynie na zasadach określonych w Umowie.

**Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców i pracowników obsługi.
2. Dyrektora Przedszkola udostępnia statut wszystkim zainteresowanym.
3. Dotychczasowy Statut z dn. 01.09.2011r. traci moc obowiązującą z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie niniejszego Statutu, który wchodzi w życie z dniem 01.12.2017r.

Prowadząca Przedszkole

Iwona Wiśniowska