

STATUT
Dwujęzycznego Przedszkola Niepublicznego
„SUNNY BUDDIES ”

Rozdział 1

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa założenia, zasady funkcjonowania i cele przedszkola niepublicznego, którego pełna nazwa brzmi: „**Sunny Buddies**” **Dwujęzyczne Przedszkole Niepubliczne**.
2. Przedszkole jest przedszkolem niepublicznym.
3. W przedszkolu zajęcia odbywają się dwóch językach: w języku polskim i angielskim.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się przy ul. Czerwonego Prądnika 8/U2 i U3, 31-431 Kraków.
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest osoba prawna: KB INVEST GROUP SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ul. Czerwonego Prądnika 8/U2 i U3, 31-431 Kraków.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
7. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Dwujęzycznego Niepublicznego Przedszkola „Sunny Buddies” mgr lic. Beatę Wrobel
 - 2) **Nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Dwujęzycznym Niepublicznym Przedszkolu „Sunny Buddies”
 - 3) **Dzieciach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Dwujęzycznego Niepublicznego Przedszkola „Sunny Buddies”
 - 4) **Rodzicach** – należy przez to rozumieć: rodziców oraz prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem

8. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć: KB INVEST GROUP SPÓŁKĘ Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ul. Czerwonego Prądnika 8/U2 i U3, 31-431 Kraków
- 5) **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.
- 6) **Prawie oświatowym** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
- 7) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Dwujęzycznego Niepublicznego Przedszkola „Sunny Buddies”

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. 2020 poz. 910) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych
- 2) Niniejszego statutu
- 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. 2017 poz. 356 z późniejszymi zmianami)
- 4) Konwencji o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie wszechstronnego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest w procesie opieki, wychowania, nauczania oraz uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, pomaga w gromadzeniu doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Dzięki temu wsparciu dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje odpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole realizuje zadania ujęte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dn. 14 lutego 2017r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 356)

Podstawa programowa wychowania przedszkolnego wskazuje cel wychowania przedszkolnego, zadania profilaktyczno-wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci celów osiągniętych przez dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego.

Zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego do zadań Przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Zachęcenie dzieci do mówienia w języku obcym ze szczególnym naciskiem na język angielski, rozwijanie dwujęzyczności.

§ 4

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor po konsultacji z organem prowadzącym Przedszkole.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) innych zajęć.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Dyrektor w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiada za:
 - 1) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) ustalanie form udzielania pomocy.
8. Do zadań nauczyciela i wychowawcy w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
 - 2) Rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysfunkcji rozwojowych i podjęcie odpowiednio wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

§ 5

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
 - 1) Wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela.
 - 2) Dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela.
 - 3) Podczas wycieczek i/lub spacerów poza terenem przedszkola opiekę nad grupą sprawują nauczyciele oraz ewentualnie: asystent nauczyciela, pomoc nauczyciela lub rodzice.
 - 4) Sprzęt z którego korzystają dzieci jest sprawny i bezpieczny.
 - 5) Gorące posiłki są spożywane w salach, w miejscach do tego wydzielonych.
 - 6) Stosuje się obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
 - 7) Nauczyciel opuszcza grupę przedszkolną w momencie przekazania jej pod opiekę innemu nauczycielowi. Opuszczający grupę nauczyciel przekazuje wszelkie informacje związane z dziećmi, które miał pod opieką nauczycielowi przejmującemu opiekę.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) Naukę wdrażania do dbałości o higienę osobistą.
 - 2) Przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa.
 - 3) Zachowanie odpowiednich proporcji między nauką i zabawą.
 - 4) Wprowadzenie zdrowego odżywiania w przedszkolu, w tym stosowanej diety dla osób ze szczególnymi potrzebami żywieniowymi.
 - 5) Zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, które ze względów chorobowych należy objąć specjalnym postępowaniem.
 - 6) Udzielenie pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest konieczna.
4. Nauczyciel zawiadamia Dyрекcję i rodziców o wypadku i chorobie dziecka.

5. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej zdrowego i ekologicznego stylu życia dzieci;
- 2) w realizowanych programach edukacyjnych uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę.

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) Organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka.
- 2) Dostosowanie form, metod i tempa pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz realizację wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
- 3) Stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności.
- 4) Sprawdzone metody pracy, programy autorskie, plany przygotowane przez nauczycieli.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

§ 7

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola
- Rada Pedagogiczna

§ 8

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Przedszkola, który jest jego przedstawicielem. Jest Kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu Nauczycieli oraz pozostałych Pracowników.

2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy między innymi:

- 1) Kierowanie i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz
- 2) opracowanie statutu przedszkola oraz bieżące wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu

- 3) prowadzenie dokumentacji przedszkola
- 4) opracowywanie dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
- 5) kierowanie - jako przewodniczący - pracami rady pedagogicznej, realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego
- 6) sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi, dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne
- 7) decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych
- 8) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
- 9) w porozumieniu z właścicielem ustalanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez przedszkole w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola
- 10) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu
- 11) kierowanie pracami zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju w porozumieniu ze specjalistami - podejmowanie decyzji o organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, zajęć terapeutycznych, specjalistycznych i wyrównawczych
- 12) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym na bieżące działanie Przedszkola
- 13) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, placówkami badawczymi i partnerami społecznymi
- 14) 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 Przedszkola
- 15) tworzenie właściwej atmosfery pracy, opartej na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie:
 - a) skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola,
 - b) nadania stopniu awansu nauczyciela.

3. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola po konsultacji z właścicielem.
- 2) Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - realizację zadań
 - tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci
 - zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
 - zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
4. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
5. Dyrektor Przedszkola zleca wyznaczonym przez niego nauczycielom zamieszczanie informacji dla rodziców na stronie internetowej Przedszkola, stronie FB Przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń dla rodziców w przedszkolu.

§ 9

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy między innymi:

- 1) opracowanie i zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola
- 2) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej
- 3) wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola
- 4) członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię przedszkola.

§ 10

1. Spory między pracownikami przedszkola oraz pracownikami i rodzicami rozwiązywane są w drodze negocjacji. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola oraz nauczyciele (Rada Pedagogiczna) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - 1) indywidualnych rozmów

- 2) nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej na wniosek dyrektora
 - 3) mediacji z udziałem osoby postronnej
3. Ewentualne spory z rodzicami należy rozwiązywać poprzez:
- 1) indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami,
 - 2) indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola
 - 3) indywidualną rozmowę dyrektora przedszkola z rodzicami.
4. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji Dyrektor przedszkola o istniejącym sporze powiadamia organ prowadzący. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 11

1. Rok szkolny w Przedszkolu zaczyna się 1 września danego roku a kończy 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy.
3. Nabory do przedszkola trwają cały rok kalendarzowy, a dyrektor może zapisać dziecko w trakcie trwania roku przedszkolnego, gdy posiada jeszcze miejsca w danej grupie przedszkolnej.
4. Coroczny termin przerw w pracy przedszkola ustala dyrektor przedszkola we współpracy z organem prowadzącym.
5. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00-17.30.
6. Skrócenie godzin pracy Przedszkola bądź ustalenie dyżuru jest dopuszczalne w okresach świątecznych feryjnych i wakacyjnych w przypadku zmniejszonej ilości dzieci.
7. Łączenie grup jest możliwe w przypadku małej ilości dzieci przebywających w Przedszkolu.
8. Realizacja podstawy programowej odbywa się codziennie w godzinach od 7:00 do 17:30

9. Dyrektor Przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
- 1) liczbę oddziałów
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi
10. Opracowany arkusz organizacji Dyrektor Przedszkola przedstawia nauczycielom.
11. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący.
12. Dokumentacja obejmuje roczny plan pracy Przedszkola, miesięczne plany pracy grupy, dzienniki zajęć, kartę obserwacji dziecka.
13. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia. W okresach zmniejszonej frekwencji tj. ferie zimowe , okresy świąteczne, wakacje Rodzice/ Opiekunowie Prawni składają deklaracje uczęszczania dziecka do Przedszkola .
16. W procesie opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznym uwzględnia się edukację dwujęzyczną polsko-angielską. W przedszkolu realizowane są elementy kultury polskiej oraz anglosaskiej.

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci z tym, że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
3. Zajęcia religii są organizowane na życzenie rodziców.
4. Dzieci mają możliwość uczestniczenia w płatnych zajęciach dodatkowych.
5. W czasie zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonej grupy dzieci ponosi osoba prowadząca zajęcia.
6. Dzieci nie uczęszczające na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela.

§ 13

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w grupie wynosi nie więcej niż 25.
3. Zasady powierzania oddziału i zadania wychowawcy oddziału określa § 25.

§ 14

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie.
2. Przedszkole współdziała z PPP poprzez:
 - 1) Sporządzanie informacji o dziecku kierowanym do poradni dotyczącej konieczności przeprowadzenia badań pod kątem niepowodzeń w nauce, problemów wychowawczych i innych zaburzeń, badań kontrolnych;
 - 2) W razie potrzeb organizowanie indywidualnych spotkań pracowników poradni z nauczycielami, rodzicami i dziećmi pod kątem niwelowania przyczyn niepowodzeń przedszkolnych;
 - 3) Uwzględnianie zaleceń o dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości rozwojowych dziecka.

- 4) Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
- 5) Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 15

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 i 3. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Całoroczne upoważnienia przechowuje wychowawca do końca czerwca. Jednorazowe upoważnienia przechowuje nauczyciel w dokumentacji oddziału przez miesiąc.
3. Rodzice mogą upoważnić niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, datę urodzenia. Upoważnienie przechowuje nauczyciel w dokumentacji oddziału.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela przebywającego w sali zabaw dzieci.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek przyprowadzenia i odebrania dziecka z przedszkola zgodnie z zapisami umowy o korzystaniu z usług przedszkola.
7. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora Przedszkola, nie dłużej jak do jednej godziny od zamknięcia Przedszkola.
8. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora Przedszkola.
9. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa § 14 ust. 8, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi

bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor Przedszkola lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

10. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców, może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 16

Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące zasady BHP i ppoż;
 - 4) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno- pedagogiczna zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki do zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel od momentu wejścia dziecka na salę do momentu przekazania go prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W wyjątkowych sytuacjach chwilową opiekę nad dziećmi może sprawować Dyrektor Przedszkola lub wyznaczona przez Dyrektora osoba, posiadająca odpowiednie kwalifikacje.

6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu BHP i ppoż. oraz udzielaniu pierwszej pomocy.
7. Dzieci korzystając z dostępnego placu zabaw, pozostają po opieką nauczyciela. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, nauczyciel w szczególności: przestrzega zasad określonych przez dyrektora lub producentów sprzętu zamontowanego na placu zabaw, przestrzega ustalonych w przedszkolu zasad korzystania z placu zabaw oraz zapisów „Regulaminu placu zabaw”.
8. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom na drogach publicznych prowadzi się zajęcia dotyczące znajomości przepisów ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różne formy pracy kształtujące umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
9. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
10. Wycieczki odbywają się za zgodą rodziców udzieloną na piśmie po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” i zatwierdzeniu jej przez Dyrektora Przedszkola. Rodzice są poinformowani o wycieczce najpóźniej z jednodniowym wyprzedzeniem.
11. Każdorazowe wyjście jest zgłaszane do Dyrektora Przedszkola lub osoby go zastępującej. Każda wycieczka i wyjście poza teren Przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola. Podczas wycieczek opiekę nad dziećmi sprawują nauczyciele i inni pracownicy przedszkola, a w szczególnych przypadkach rodzice. Wyjście zapisane jest w karcie wycieczki i podpisane przez Dyrektora.
12. Każde dziecko musi mieć wykupione ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach. W nagłych wypadkach jeżeli zachodzi konieczność udzielenia pomocy medycznej wzywane jest pogotowie ratunkowe, jednocześnie zawiadamia się rodziców lub prawnych opiekunów o tym fakcie.
14. Dzieciom nie wolno podawać żadnych leków (wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe). W takiej sytuacji rodzice składają pisemną zgodę potwierdzoną przez lekarza na podanie leków.

15. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
16. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia dziecka, Nauczyciel, Dyrektor Przedszkola lub Dyrektor ds. Pedagogicznych informuje Rodziców o jego stanie, a Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
17. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności materialnej za cenne rzeczy i zabawki przyniesione przez dzieci do przedszkola.

§ 17

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok.
2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
 - 1) zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 3) rodzaj niepełnosprawności dzieci;
 - 4) oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. W szczególnych przypadkach Dyrektor Przedszkola może zmienić organizację dnia.

§ 18

1. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
2. Przedszkole współdziała z rodzicami w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:
 - 1) obustronne przekazywanie informacji o dziecku w rozmowach indywidualnych w czasie ustalonych godzin, na życzenie jednej ze stron (rodzic - nauczyciel);
 - 2) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
 - 3) przynajmniej dwukrotne w ciągu roku szkolnego organizowanie zebrań informacyjnych;
 - 4) organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych, festynów i uroczystości;
 - 5) wywieszanie informacji dotyczących pracy wychowawczo – dydaktycznej i treści programowych na oddziałowej tablicy informacyjnej;

- 6) pedagogizacja rodziców poprzez zamieszczanie artykułów na stronie internetowej przedszkola dotyczących rozwoju dzieci;
 - 7) zamieszczanie informacji z życia przedszkola na stronie internetowej FB i portalach społecznościowych.
3. Częstotliwość spotkań z rodzicami określa opracowany na dany rok szkolny harmonogram form współpracy z rodzicami.

Rozdział 5

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 19

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych (czesnego) za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dotacje gminne. Dopuszcza się możliwość sponsorowania działalności przedszkola przez firmy lub osoby prywatne.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ich edukację i opiekę, zajęcia dodatkowe oraz korzystanie z wyżywienia ustala organ prowadzący. O zmianach w zasadach naliczania i wysokościach opłat rodzice są informowani na bieżąco. Zmiany te wymagają podpisania aneksu do umowy o korzystanie z usług przedszkola.
3. Opłata stała (czesne) nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. W miesiącach wakacyjnych opłata stała (czesne) jest taka sama jak w pozostałe miesiące.
5. Opłata stała (czesne) za pobyt dziecka pobierana jest z góry do 5 każdego miesiąca.

§ 20

1. Przedszkole zapewnia w ciągu dnia 4 posiłki. (śniadanie, przekąska, obiad - zupa, II danie, podwieczorek).

2. Usługi i wyżywienie są świadczone odpłatnie. Rodzice zgłaszają chęć korzystania z nich podpisując umowę.
 3. Za jakość i ilość świadczeń żywieniowych odpowiada tylko i wyłącznie firma cateringowa. Dyrektor kontroluje jakość pożywienia i zgłasza ewentualne zażalenia do firmy cateringowej.
 4. Dzienna stawka żywieniowa dziecka jest ustalana przez Właściciela w oparciu o ofertę firmy cateringowej.
 5. Opłata żywieniowa pobierana jest z góry na rachunek bankowy do 5 każdego miesiąca za dany miesiąc oraz rozliczana w kolejnym miesiącu w przypadku nieobecności dziecka.
 6. Rodzic/Opiekun Prawny zobowiązany jest powiadomić Przedszkole o każdej nieobecności dziecka (nawet jednodniowej). W udzielonej informacji należy podać długość tej nieobecności i jej przyczynę.
 7. W razie nieobecności dziecka Rodzic/Opiekun Prawny zobowiązany jest powiadomić Przedszkole o długości tej nieobecności. W takim przypadku Przedszkole odlicza stawkę żywieniową za ten okres. Nieobecność musi być zgłoszona z jednodniowym wyprzedzeniem do godz. 15:00 (wówczas stawka żywieniowa za kolejny dzień nie będzie naliczana) lub w dzień nieobecności do godziny 7:30 (wówczas zostanie naliczona opłata za śniadanie). Zgłoszeń należy dokonywać za pomocą wiadomości SMS na numer przedszkola.
-

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 21

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, dyrektor przedszkola, i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Kodeksu Pracy oraz Karta Nauczyciela.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu Pracy i Karta Nauczyciela

§ 22

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku.
2. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) rzetelne przygotowywanie się do każdego zajęcia i prowadzenie ich na najwyższym poziomie merytorycznym, dydaktycznym i metodycznym;
 - 2) przedstawianie Dyrektorowi ds. Pedagogicznych programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć edukacyjnych;
 - 3) sporządzania planu pracy do realizowanego programu nauczania;
 - 4) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
 - 5) aktywne uczestniczenie w zebraniach
 - 6) uczestniczenie w pracach powołanych zespołów
 - 7) systematyczne wypełnianie dokumentacji przedszkolnej.
 - 8) utrzymanie porządku stanowiska pracy i sali zabaw
3. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;
 - 2) bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci
 - 3) terminowość i poprawność sporządzanej dokumentacji;
 - 4) podejmowanie doskonalenia zawodowego.

- 5) powierzone mienie
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności;
 - 2) właściwie zorganizowanej pracy, rzetelnej oceny i godnego wynagrodzenia;
 - 3) nauczyciele mają wpływ na życie przedszkola
 - 4) korzystania ze wsparcia i pomocy bardziej doświadczonych nauczycieli;
 - 5) poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z Rodzicami;
 - 6) współpracy ze strony Rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym;

§ 23

1. Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:
 - 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
 - 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
 - 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wycieczek i wyjść,
 - c) pomoc w organizowaniu i przebiegu działań na rzecz Przedszkola.
 - 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
 - 6) odbywanie konsultacji z rodzicami.

§ 24

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne w „Arkuszu obserwacji dziecka”.
3. Arkusz obserwacji dziecka stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tę nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia.

§ 25

1. Do zakresu zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
 - 1) informowanie Dyrektora przedszkola o stwierdzonej potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wynikającą z przeprowadzonych działań pedagogicznych;
 - 2) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną i inną na rzecz dzieci.
2. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki, gwarantującej bezpieczeństwo od momentu przyjęcia dziecka do momentu przekazania dziecka upoważnionej osobie;
 - 2) zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, oraz natychmiastowe zgłoszenie tego faktu przełożonemu lub w sytuacjach pilnych bezpośrednio ingerowanie;
 - 3) zapoznanie się z ogólnymi przepisami BHP obowiązującymi w przedszkolu i stosowanie się do nich;
 - 4) chronienie dziecka przed wszelkimi formami przemocy;
 - 5) przestrzeganie praw dziecka

§ 26

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego nauczyciela wiodącego zwanego dalej „wychowawcą”, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
2. Do zadań nauczyciela wymienionego w ust.1 należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego i innej dokumentacji
 - 6) dążenie do ujednolicenia działań wychowawczych domu i przedszkola

§ 27

1. Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:
 - 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora Przedszkola dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;

- 2) właściwe reagowania na zauważone ryzykowane zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich nauczycieli i dyrektora przedszkola;
 - 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do pomieszczeń przeznaczonych tylko dla personelu tj. kuchni, kotłowni, biura/pomieszczenia socjalnego;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu;
 - 5) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola;
 - 6) przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - 7) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy;
 - 8) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
 - 9) branie udziału w wewnętrznych i zewnętrznych szkoleniach i naradach mających na celu doskonalenie pracy przedszkola.
2. Pracownicy obsługi wspomagają nauczycieli i współdziałają z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
- 1) zgłaszają wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola;
 - 2) wspomagają nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

§ 28

1. W przedszkolu utworzone są następujące stanowiska pracy dotyczące administracji i obsługi:
 - 1) pomocy nauczyciela;
 - 2) pomoc przedszkolna.
2. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela;
 - 2) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 3) współuczestnictwo w organizowaniu zabaw w sali i w ogrodzie;
 - 4) współuczestnictwo w prowadzeniu zajęć
 - 5) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 6) pełnienie dyżuru w szatni;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym;
 - 8) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.
 - 9) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę;
 - 10) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora przedszkola i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

3. Do zakresu zadań pomocy przedszkola należy:
 - 1) utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń;
 - 2) pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon;
 - 3) nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków z kulturą i estetyką;
 - 4) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
 - 5) raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątania przydzielonych pomieszczeń;
 - 6) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę;
 - 7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku dzieciom śpiącym;
 - 8) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora przedszkola i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

Rozdział 7

Dzieci Przedszkola

§ 29

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

3. O skreśleniu z listy Dyrektor Przedszkola powiadamia rodziców w formie pisemnej.
4. W przypadku braku uregulowania należności za 2 miesiące, mimo prób rozwiązania problemu, po dokonaniu przez Dyrektora Przedszkola w formie pisemnej, dwukrotnego wezwania do zapłaty, następuje skreślenie Dziecka z listy i sprawa zostaje skierowana na drogę sądową.
5. Dziecko może również zostać skreślone z listy dzieci jeśli zachowuje się w sposób zagrażający bezpieczeństwu, zdrowiu, życiu, dobru innych dzieci lub pracowników Przedszkola. Skreślenia dokonuje się wyłącznie wtedy, gdy wszystkie działania podjęte w celu zapewnienia bezpieczeństwa, zdrowia, dobra dziecka i innych dzieci, oraz pracowników zawiodły.
5. Jeżeli Rodzice dziecka zataili istotne informacje związane z ich dzieckiem takie które uniemożliwiają pobyt dziecka w przedszkolu muszą liczyć się z możliwością skreślenia takiego dziecka z listy

§ 30

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania, realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;
 - 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola;
3. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) przestrzegania niniejszego statutu i regulaminu;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 5) zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

- 6) przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów choroby;
 - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się choroby;
 - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
- 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi Przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
6. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- zebrania grupowe;
 - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, specjalistami, Dyrektorem;
 - zajęcia otwarte;
 - formy zaproponowane przez rodziców;
 - tablica informacyjna;
 - korespondencje drogą mailową: hello@sunnybuddies.pl lub telefoniczną: 884 700 401;
 - strona internetowa: www.sunnybuddies.pl
 - udział rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

§ 31

Naruszenie praw dziecka

1. Jeśli doszło do naruszenia praw dziecka, lub rodzic podejrzewa, że prawa dziecka są łamane przez nauczycieli lub innych pracowników przedszkola, winien natychmiast zgłosić zaistniałą sytuację, informując dyrektora przedszkola:

-osobiście, w godzinach pracy dyrektora

-telefonicznie (pod dostępnym dla rodziców numerem telefonu)

-mailowo na adres: hello@sunnybuddies.pl

Dyrektor w ustala czy doszło do złamania praw dziecka i wyciąga konsekwencje wobec osób, które dopuściły się takiego czynu.

Dyrektor ma 30 dni na rozpatrzenie wniosku skargi.

Rozdział 8

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 32

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w którym kończą trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko osiągnie wiek siedmiu lat.
2. O przyjęciu dziecka niepełnosprawnego decyduje Dyrektor.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

§ 33

1. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa organ prowadzący. Szczegółowe kryteria określa regulamin rekrutacji.
2. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest podpisanie umowy i regulaminu przedszkola
3. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.
4. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola po konsultacji z organem prowadzącym.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach używana jest nazwa: „Sunny Buddies” Dwujęzyczne Przedszkole Niepubliczne.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji. Dla zapewniania znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola i udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.