

STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO KLUB MALUCHA W MIŃSKU MAZOWIECKIM

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne Klub Malucha.
2. Przedszkole mieści się w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Nadrzecznej 22.
3. Organem prowadzącym Przedszkole są Właściciele Przedszkola: Robert Karwowski, Renata Karwowska.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, umożliwiające dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy dobra i piękna;
 - 2) osiągnięcie przez dziecko dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Zadaniem Przedszkola jest:
 - 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, indywidualności, oryginalności 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, konstruowanie, majsterkowanie, planowanie i podejmowanie intencjonalnego działania, prezentowanie wytworów swojej pracy,
 - 12) współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
 - 13) kreowanie, wspólne z podmiotami wymienionymi w pkt 12, 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 (opiekunów prawnych), 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.
3. Cele i zadania określone w ust. 1 i 2 Przedszkole realizuje w szczególności poprzez:
- 1) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) organizowanie zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 3) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli,
 - 5) organizowanie, na życzenie rodziców (opiekunów prawnych), w ramach planu zajęć przedszkolnych nauki religii w wymiarze i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ III BEZPIECZEŃSTWO DZIECI

§ 3

1. Opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu pełni nauczyciel.
2. Nauczyciel może opuścić dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
3. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

4. W czasie zajęć poza terenem Przedszkola nauczycielowi pomaga pomoc nauczyciela.
5. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren Przedszkola liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność dzieci, a także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać, z tym że (bez względu na ilość dzieci) nie może być mniejsza niż:
 - 1) 3 osoby – w przypadku dzieci 3-letnich,
 - 2) 2 osoby – w przypadku dzieci 4-, 5- i 6-letnich.
6. W czasie wycieczek autokarowych, oprócz personelu Przedszkola w liczbie określonej w ust. 5, opiekę mogą sprawować rodzice (opiekunowie prawni).
7. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel zajęć dodatkowych. Zobowiązany jest odebrać całą grupę, bądź jej część bezpośrednio od wychowawcy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy grupy.

§ 4

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola

1. Dzieci są przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych). Są oni odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do Przedszkola i z Przedszkola do domu, a także w Przedszkolu do momentu powierzenia dziecka nauczycielowi.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) osobiście powierzają dziecko nauczycielowi. W przeciwnym przypadku żaden pracownik Przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.
3. Nauczyciel przyjmujący dziecko pod opiekę od rodziców (opiekunów prawnych) zobowiązany jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty – czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste (do godziny 9.00).
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do Przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo poprosić rodzica (opiekuna prawnego) o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do Przedszkola.
6. W przypadku stwierdzenia choroby dziecka (np. katar, kaszel, temperatura, wymioty itp.) nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym rodzica (opiekuna prawnego).
7. Do czasu przybycia rodzica (opiekuna prawnego) dziecko jest w miarę możliwości izolowane od grupy.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważniejszych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.
9. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
10. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola i odbierane przez inne osoby dorosłe, upoważnione na piśmie przez rodziców (opiekunów prawnych), zdolnych do podejmowania czynności prawnych. Upoważnienie pozostaje w dokumentacji

Przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione. Wzór upoważnienia do odbioru dziecka z Przedszkola stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

11. Rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z Przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców (opiekunów prawnych), nadal pozostaje pod opieką nauczyciela, a Dyrektor Przedszkola lub – w przypadku jego nieobecności – nauczyciel niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ustalenia dalszego postępowania.
13. W szczególnie uzasadnionym przypadku rodzic (opiekun prawny) może telefonicznie zwrócić się z prośbą o wydanie dziecka z Przedszkola osobie innej niż wymieniona w ust. 10 (upoważnienie ustne). Nauczyciel zobowiązany jest wykonać telefon sprawdzający do obojga rodziców (opiekunów prawnych) i potwierdzić wcześniejszą informację.
14. Nauczyciel każdej grupy jest zobowiązany do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców (opiekunów prawnych) w dzienniku przedszkola, a także upoważnień do odbioru dziecka z przedszkola.
15. Odbiór dziecka następuje w danej grupie lub przez domofon.
16. Nauczyciel zobowiązany jest do upewnienia się, czy dziecko jest odbierane przez rodzica (opiekuna prawnego) lub upoważnioną osobę (monitoring wewnętrzny lub osobiście). Nauczyciel powinien nie tylko wiedzieć, ale także widzieć, kto odbiera dziecko z Przedszkola. Z terenu Przedszkola można pozwolić dziecku odejść dopiero wtedy, gdy rodzic (opiekun prawny) lub osoba upoważniona dotarła na miejsce pobytu grupy.
17. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu czy zachowanie agresywne. W takich okolicznościach nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy i jednocześnie zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną przez rodziców. O zaistniałym fakcie powinien zostać poinformowany Dyrektor Przedszkola.
18. W sytuacji kiedy nietrzeźwy rodzic (opiekun prawny) awanturuje się i nie można skontaktować się z drugim rodzicem, Dyrektor Przedszkola wzywa policję i o tym fakcie niezwłocznie informuje sąd rodzinny i opiekuńczy.
19. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
20. Dzieci powinny być odebrane z Przedszkola najpóźniej do godziny 18.00, a w miesiącach wakacyjnych do godziny 17.00.
21. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z Przedszkola w godzinach jego pracy (sytuacje losowe) rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
22. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione pisemnie, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o zaistniałej sytuacji Dyrektora Przedszkola oraz skontaktować się z policją.
23. Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości Dyrektora Przedszkola.
24. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) notorycznie odbiera dziecko po godzinach urzędowania Przedszkola, nauczyciel sporządza szczegółową notatkę, wymienia w niej datę i godziny odbioru dziecka z ostatniego okresu (jeden miesiąc) i przekazuje ją Dyrektorowi Przedszkola.

25. Dyrektor Przedszkola zaprasza rodzica (opiekuna prawnego) na spotkanie i powiadamia go o konsekwencjach nieprzestrzegania obowiązujących zasad.
26. Jeżeli, pomimo rozmowy interwencyjnej, dziecko nadal odbierane jest po godzinach urzędowania Przedszkola, Dyrektor Przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków.
27. W przypadku odbierania dziecka z Przedszkola w trakcie dnia Rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest określić czas wyjścia i powrotu dziecka do Przedszkola.

ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola – Właściciel Przedszkola, będący również organem prowadzącym Przedszkole.
2. Dyrektor do spraw pedagogicznych.
3. Rada Pedagogiczna.
4. Rada Rodziców.

§ 6

W Przedszkolu nie powołuje się Rady Przedszkola. Zadania Rady Przedszkola wykonuje Rada Pedagogiczna.

§ 7

Dyrektor Przedszkola

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola pełni Właściciel Przedszkola.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz:
 - 1) ustala organizację pracy Przedszkola,
 - 2) zarządza finansami Przedszkola,
 - 3) zajmuje się polityką kadrową, w tym zatrudnianiem i zwalnianiem nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola, zapewnia pracownikom rozwój zawodowy,
 - 4) prowadzi dokumentację Przedszkola,
 - 5) zapewnia warunki do prawidłowego funkcjonowania placówki oświatowej, w tym bezpieczne warunki nauki, wychowania i opieki, wyposaża Przedszkole w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych, organizuje remonty Przedszkola i zadania inwestycyjne w tym zakresie,
 - 6) prowadzi rekrutację dzieci do Przedszkola i odpowiada za skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola,
 - 7) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
 - 8) współpracuje z instytucjami krajowymi, zapewniając dotację podmiotową na działalność Przedszkola, zapewniając organizację pomocy dzieciom, organizację szkoleń dla pracowników i organizację praktyk pedagogicznych,
 - 9) współpracuje z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 10) administruje danymi osobowymi będącymi w posiadaniu Przedszkola,
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

3. W Przedszkolu tworzy się stanowisko Wicedyrektora.
4. Stanowisko Wicedyrektora Przedszkola pełni drugi Właściciel Przedszkola.
5. Zakres zadań i kompetencji Wicedyrektora Przedszkola odpowiada zakresowi obowiązków Dyrektora Przedszkola – Wicedyrektor wspomaga Dyrektora w realizacji jego zadań i zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 8

Dyrektor do spraw pedagogicznych

1. Stanowisko Dyrektora do spraw pedagogicznych powierza Dyrektor Przedszkola na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor do spraw pedagogicznych:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 2) koordynuje awans zawodowy nauczycieli,
 - 3) realizuje postanowienia Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, w szczególności:
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
 - b) planuje i koordynuje pracę nauczycieli i specjalistów,
 - c) ustala formy pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin zgodnie z arkuszem organizacji Przedszkola w danym roku szkolnym.
3. Dyrektor do spraw pedagogicznych w wykonywaniu swych zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor do spraw Pedagogicznych.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu półrocznych i rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb i w celach szkoleniowych. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady, Dyrektora Przedszkola lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej. Harmonogram Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny Dyrektor Przedszkola podaje do wiadomości nauczycieli na początku roku szkolnego.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
6. Dyrektor do spraw pedagogicznych przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wyniki sprawowanego nadzoru pedagogicznego nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.

§ 10

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
 - 2) podejmowanie postanowień w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 3) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy Przedszkola,
 - 4) konsultacje z Dyrektorem Przedszkola w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola w sytuacjach określonych w § 28.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.

§ 11

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły podpisują: Dyrektor do spraw pedagogicznych, wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady oraz Dyrektor Przedszkola. Członkowie Rady nieobecni na posiedzeniu zapoznają się z protokołem i poświadczają ten fakt własnoręcznym podpisem.
2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 12

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców jest organem działającym społecznie na rzecz Przedszkola.
3. Celem działalności Rady Rodziców jest:
 - 1) zapewnienie współpracy rodziców z Przedszkolem w podnoszeniu jakości pracy placówki,
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem Przedszkola i Radą Pedagogiczną w ramach działalności edukacyjnej Przedszkola i czynny udział rodziców w realizacji jego zadań.

§ 13

Formy współdziałania rodziców i nauczycieli

1. Zadania wynikające z planu rocznego Przedszkola przedstawia się do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) na zebraniu ogólnym.
2. Zadania wynikające z planu miesięcznego nauczyciel jest zobowiązany przedstawić do wglądu rodzicom (opiekunom prawnym) – co miesiąc wywiesza tematy kompleksowe na tablicy informacyjnej.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo otrzymać pełną i rzetelną informację o swoim dziecku, jego zachowaniu i rozwoju na zebraniach grupowych oraz w codziennych kontaktach indywidualnych.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo uczestniczyć w zajęciach otwartych, a także w innych zajęciach, jeżeli wyrażą taką chęć.
5. Nauczyciele organizują stałe spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

6. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dziećmi rodzice (opiekunowie prawni) kierują do Dyrektora Przedszkola lub wychowawcy grupy (przed zajęciami do godziny 9.00 lub po zajęciach od godziny 15.30).

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.
3. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wakacje, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów, z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 15

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną w odrębnych przepisach.
2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 16

- c.i.1.a.i.1. Przedszkole jest czterooddziałowe.
- c.i.1.a.i.2. W Przedszkolu tworzone są oddziały rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 17

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa plan pracy Przedszkola opracowany zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 18

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu (którym) powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

§ 19

1. Przedszkole czynne jest przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7.00 do 18.00, a w miesiącach wakacyjnych w godzinach od 7.00 do 17.00.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora Przedszkola. Terminy przerw w pracy Przedszkola ogłaszane są na tablicy informacyjnej.
3. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie.

§ 20

1. Dzieci przyjęte do Przedszkola korzystają z trzech posiłków dziennie.
2. Wysokość opłat za świadczenia Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
3. O wysokości opłat za pobyt dzieci w Przedszkolu oraz sposobie wnoszenia opłat rodzice (opiekuni prawni) są informowani na tablicy ogłoszeń.
4. Odpłatność za przedszkole wnosi się do 10 dnia każdego miesiąca, za miesiąc bieżący.
5. Za każdy dzień usprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot w wysokości dziennej stawki żywieniowej. Opłata stała nie podlega zwrotowi.
6. W przypadku nie uregulowania opłat w terminie określonym w pkt 4 Dyrektor Przedszkola upomina rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie. W razie bezskuteczności upominania Dyrektor Przedszkola podejmuje czynności prawne w celu przymusowego wyegzekwowania należności.

§ 21

W przypadku uczęszczania do Przedszkola dzieci, które mają trudną sytuację materialną Dyrektor Przedszkola informuje ich rodziców (opiekunów prawnych) o możliwości ubiegania się o pomoc finansową w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

ROZDZIAŁ VI ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 22

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami oraz zasady wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) realizować obowiązujący program wychowania przedszkolnego,
 - 2) systematycznie przygotowywać się do prowadzonych zajęć,
 - 3) dostrzegać i zaspokajać potrzeby emocjonalne i psychofizyczne dziecka,
 - 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) ściśle współpracować z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
 - 7) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 8) systematycznie prowadzi
 - 9) obowiązującą dokumentację,
 - 10) przestrzega
 - 11) tajemnicy dotyczącej dziecka i jego rodziny,
 - 12) dba

- 13) o dobre imię Przedszkola i o godność zawodu nauczyciela, w tym przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz budować właściwe relacje międzyludzkie i atmosferę w pracy,
 - 14) dba
 - 15) o powierzone mienie,
 - 16) wyjaśnia
 - 17) przyczyny, nieprawidłowości i odchylenia w rozwoju oraz podejmować działania kompensacyjne wobec dzieci, które tego potrzebują,
 - 18) podejmować działania stymulujące rozwój zainteresowań i zdolności w stosunku do dzieci, których możliwości rozwojowe są wyższe od przeciętnych,
 - 19) planowa
 - 20) własny rozwój zawodowy, podnosić swoje kwalifikacje zawodowe, samokształcić poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz wzbogacać wiedzę fachową i doskonalić swoje umiejętności.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
- 1) jakość i wyniki prowadzonej przez siebie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - 2) bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu, a także w czasie imprez (zabaw) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

§ 23

1. Pracowników niebędących nauczycielami zatrudnia i zwalnia Dyrektor Przedszkola zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i przepisami wykonawczymi wydanymi na ich podstawie.
2. Zakres zadań pracowników ustala Dyrektor Przedszkola. Na wniosek Dyrektora Przedszkola pracownik jest obowiązany podpisać i przyjąć zakres obowiązków, który jest integralną częścią umowy o pracę i znajduje się w aktach osobowych pracownika.

§ 24

1. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP i przeciwpożarowych.
2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do poddawania się właściwym badaniom lekarskim.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 25

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat.
2. Dziecko w wieku 5 i 6 lat obowiązane jest realizować roczne przygotowanie przedszkolne.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Przez uzasadnione przypadki rozumie się:
 - 1) dziecko dojrzałe emocjonalnie do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej,

- 2) dziecko posiada starsze rodzeństwo w Przedszkolu,
 - 3) obydwój rodzice (opiekunowie prawni) pracują,
 - 4) rodzic samotnie wychowuje dziecko.
4. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 26

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci na dany rok szkolny na podstawie karty zgłoszenia dziecka do przedszkola (wzór karty stanowi załącznik nr 2) składanej przez rodziców (opiekunów prawnych), a także w ciągu całego roku szkolnego, z chwilą zwalniania się miejsc.
2. Z rodzicami (opiekunami prawnymi) Dyrektor Przedszkola podpisuje umowę cywilnoprawną o świadczenie usług przedszkolnych na dany rok szkolny.

§ 27

Wychowankowie Przedszkola mają prawo:

- 1) do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) do ochrony przed wszelkimi formami przemocy, do ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- 3) do życzliwego i podmiotowego traktowania w trakcie procesu wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznego,
- 4) do akceptacji takimi, jakimi są,
- 5) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują,
- 6) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- 7) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 8) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 9) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 10) posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić,
- 11) spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
- 12) badania i eksperymentowania,
- 13) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- 14) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- 15) snu i wypoczynku, jeśli są zmęczeni,
- 16) jedzenia i picia, gdy są głodni i spragnieni, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb,
- 17) zdrowego jedzenia.

§ 28

1. Dyrektor Przedszkola, korzystając z konsultacji z Radą Pedagogiczną, może skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola w drodze decyzji administracyjnej w przypadku:
 - 1) nieprzystosowania się dziecka nowoprzyjętego do warunków Przedszkola w okresie 2 miesięcy,
 - 2) nie wywiązywania się z obowiązku terminowego wnoszenia opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu przez okres 2 miesięcy,
 - 3) nie odbierania dziecka w godzinach pracy Przedszkola (do godziny 18.00),
 - 4) stwierdzenia u dziecka uporczywych zachowań zagrażających jego zdrowiu (np. odmowa spożywania posiłków) lub bezpieczeństwu innych dzieci,

- 5) braku porozumienia między rodzicami (opiekunami prawnymi) a Przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, gdy rodzice nie interesują się dzieckiem, nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego agresywne zachowanie, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie.
2. Od decyzji Dyrektora Przedszkola w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola przysługuje rodzicom (opiekunom prawnym) dziecka prawo wniesienia odwołania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Przedszkole finansowane jest przez organ prowadzący, który:

- 1) pozyskuje wpływy od rodziców (opiekunów prawnych) wychowanków Przedszkola w formie czesnego za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 2) korzysta z dotacji podmiotowej z budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- 3) może także korzystać z darowizn od osób fizycznych oraz instytucji.

§ 30

a.i.1.a.i.1. Statut Przedszkola nadaje oraz wprowadza w nim zmiany i uzupełnienia Dyrektor Przedszkola.

a.i.1.a.i.2. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności Przedszkola: nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami, dzieci, rodziców (opiekunów prawnych), osoby trzecie upoważnione do odbioru dzieci.

a.i.1.a.i.3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2019 roku. Przystają obowiązywać przepisy Statutu z 1 stycznia 2014 roku.

Załącznik Nr 1
do Statutu Przedszkola
Niepublicznego Klub Malucha
w Mińsku Mazowieckim

.....
(miejsowość i data)

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

Ja, niżej podpisany/a upoważniam

(imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz stopień pokrewieństwa z dzieckiem)

..... do odbioru mojego dziecka

(imię i nazwisko dziecka)

uczęszczającego do Przedszkola Niepublicznego Klub Malucha w Mińsku Mazowieckim.

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

.....
(czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię i nazwisko) przez Przedszkole Niepubliczne Klub Malucha z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Nadrzecznej 22 w celu identyfikacji przy odbiorze dziecka z przedszkola.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL):

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Przedszkole Niepubliczne Klub Malucha w Mińsku Mazowieckim reprezentowane przez dyrektora Roberta Karwowskiego z siedzibą przy ulicy Nadrzecznej 22, 05-300 Mińsk Mazowiecki, tel.: 25-759-32-57, e-mail: przedszkole@klubmalucha.edu.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Emilia Pożyczka, kontakt pod adresem e-mail: emilia.pozyczka@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/Pani będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią dobrowolnej zgody.
4. Dane osobowe Pana/Pani przechowywane będą do wygaśnięcia upoważnienia do odbioru dziecka z przedszkola.
5. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Pana/Pani dotyczą, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

Załącznik Nr 2
do Statutu Przedszkola
Niepublicznego Klub Malucha
w Mińsku Mazowieckim

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA
DO PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO KLUB MALUCHA
W MIŃSKU MAZOWIECKIM

Proszę o przyjęcie dziecka

nazwisko i imiona dziecka

do przedszkola od dnia od godz. do godz.

Data i miejsce urodzenia dziecka

PESEL dziecka

Adres zamieszkania dziecka

Adres zameldowania dziecka

Dodatkowe informacje o dziecku: choroba stała, wada rozwojowa, alergie itp.

Dane dotyczące rodziców (prawnych opiekunów dziecka)

Nazwisko i imię matki

Miejsce i adres zakładu pracy

telefon (praca) telefon (matka)

Nazwisko i imię ojca

Miejsce i adres zakładu pracy

telefon (praca) telefon (ojca)

Telefon alarmowy (w przypadku braku kontaktu z którymś z rodziców, np. babcia, ciocia, opiekunka)

.....

Zobowiązuję się do:

- podawania do wiadomości dyrektora przedszkola jakichkolwiek zmian w zawartych wyżej informacjach,
- regularnego uiszczania należnej opłaty z tytułu korzystania z przedszkola do 10-tego dnia każdego miesiąca (Uwaga! Opłata stała nie podlega zwrotowi.),
- przyprawdzania do przedszkola zdrowego dziecka,

- **powiadomienia pracowników przedszkola o chorobie i nieobecności dziecka telefonicznie lub osobiście najpóźniej do godz. 9.00 w dniu nieobecności (tel. do przedszkola 25 759 32 57).**

Ponoszę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka w czasie drogi do przedszkola i z przedszkola do domu. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka przez rodzica zobowiązuję się upoważnić do odbioru osoby trzeciej odrębnym dokumentem i dostarczyć do przedszkola zgodę na przetwarzanie danych osób przeze mnie upoważnionych.

Pouczenie:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL):

1. Administratorem Pani/Pana/wychowanka danych osobowych jest Przedszkole Niepubliczne Klub Malucha w Mińsku Mazowieckim reprezentowane przez dyrektora Roberta Karwowskiego, z siedzibą w Mińsku Mazowieckim przy ul. Nadrzecznej 22, tel.: 25 759 32 57, e-mail: przedszkole@klubmalucha.edu.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Emilia Pożyczka, kontakt pod adresem e-mail: emilia.pozyczka@gmail.com
3. Dane osobowe Pana/Pani/ wychowanka będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji zadań ustawowych określonych w Ustawie - Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.) oraz Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych w placówce.
4. Dane osobowe Pana/Pani/ wychowanka przechowywane będą: 1 rok w przypadku kandydatów nieprzyjętych do przedszkola – art. 160 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe lub do końca edukacji przedszkolnej i rozliczenia zobowiązań z rodzicami (opiekunami prawnymi) w przypadku kandydatów przyjętych.
5. Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, które Państwa dotyczą, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa oświatowego i zgodnie z § 2 ust. 2 Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 poz. 1646).

.....
data i podpis rodziców (opiekunów prawnych)