

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE

„Open Future”

30-389 Kraków, ul. Babińskiego 4

NIP: 676-24-67-679, REGON 123211552

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
„OPEN FUTURE”
W KRAKOWIE**

(tekst jednolity z dnia 19.03.2024r.)



**ROZDZIAŁ I
PODSTAWA PRAWNA**

§ 1

1. Niepubliczne Przedszkole „Open Future” w Krakowie zostało utworzone i działa w oparciu o następujące akty normatywne:
 - 1) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.) – dalej Ustawa o systemie oświaty;*
 - 2) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – dalej Ustawa Prawo oświatowe;*
 - 3) *Ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 17 z późn. zm.) – dalej Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;*
 - 4) *Przepisy wykonawcze, w szczególności:*
 - a) *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1769);*
 - b) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 983 z późn. zm.);*
 - c) *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 23 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. 2022 poz. 1810);*
 - d) *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2022 poz. 658);*
 - e) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad Organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280 z późn. zm.);*

- f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej Organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ II DEFINICJE

§ 2

1. Ilekcioć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Statucie – należy rozumieć niniejszy Statut Niepublicznego Przedszkola „Open Future” w Krakowie;
 - 2) Przedszkolu – należy rozumieć przez to Niepubliczne Przedszkole „Open Future” w Krakowie;
 - 3) Nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli, wychowawców, specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu “Open Future” w Krakowie;
 - 4) Pracownikach- należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych takich jak pomoc przedszkolna, pracownik sekretariatu, pracownik administracji.
 - 5) Dzieci – należy rozumieć dzieci zapisane do Przedszkola “Open Future” w Krakowie;
 - 6) Rodzicach – należy rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów oraz osoby i podmioty sprawujące pieczę zastępczą wobec dzieci zapisanych do Przedszkola “Open Future” w Krakowie;
 - 7) Wychowawcach – należy rozumieć nauczycieli, którym powierzono obowiązki wychowawcy grupy przedszkolnej Przedszkola “Open Future” w Krakowie;
 - 8) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć przez to Radę Pedagogiczną Przedszkola “Open Future” w Krakowie;
 - 9) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola “Open Future” w Krakowie;
 - 10) Organie prowadzącym – należy rozumieć Open Future Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie, adres siedziby: ul. Kwiecista 25, 30-389 Kraków NIP 6793096072, REGON 122988630, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000483420;
 - 11) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ III POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole „Open Future”
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną w rozumieniu ustawy *Prawo oświatowe*.
3. Dzieci zapisane do Niepublicznego Przedszkola „Open Future” mogą być w wieku od 3 do 7 lat. W uzasadnionych przypadkach przyjmowane są młodsze dzieci.
4. Dzieci mogą przebywać w Przedszkolu 10 godzin - od godziny 7.30 do 17.30, pięć dni w tygodniu – od poniedziałku do piątku. W sytuacjach wynikających z przepisów prawa

- oświatowego zmianie może ulec czas przebywania dzieci w Przedszkolu.
5. Siedzibą Przedszkola jest Kraków; adresem siedziby jest: ul. Babińskiego 4, 30-389 Kraków. Przedszkole prowadzi zajęcia dydaktyczne w budynku położonym w Krakowie pod adresem: ul. Babińskiego 4, 30-389 Kraków.
 6. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 7. Organem prowadzącym Przedszkole jest spółka pod nazwą Open Future Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Krakowie, adres siedziby: ul. Kwiecista 25, 30-389 Kraków, NIP 6793096072, REGON 122988630, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym pod numerem KRS 0000483420.
 8. Do zadań organu prowadzącego należy:
 - 1) zapewnienie warunków do funkcjonowania Przedszkola, w tym finansowych, organizacyjnych oraz warunków do realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych Przedszkola;
 - 2) nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w zakresie określonym w Ustawie o systemie oświaty;
 - 3) określanie kierunków rozwoju Przedszkola;
 - 4) ustalanie wysokości czesnego i innych opłat należnych w Przedszkolu;
 - 5) powoływanie i odwoływanie Dyrektora Przedszkola;
 - 6) zatwierdzanie sprawozdań z działalności Przedszkola przedstawianych przez Dyrektora Przedszkola.
 9. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
 10. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
 11. Działalność edukacyjna Przedszkola jest określona przez zestaw programów wychowania przedszkolnego.
 12. Przedszkole „Open Future” jest placówką posiadającą autoryzację International Baccalaureate Organization w zakresie programu the Primary Years Programme, nr 050654.

ROZDZIAŁ IV CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych dzieciom w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i



- porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, taniec, śpiew, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji przedszkolnej;
- 11) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 12) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
3. Przedszkole pełni funkcję wspierającą rodzinę w wychowaniu dzieci oraz doradczą. Wspieranie rodziny w wychowaniu dzieci polega na dążeniu do spójności wychowania prowadzonego przez Przedszkole i rodzinę.
4. Podstawowym celem Przedszkola jest wspieranie integralnego rozwoju dziecka poprzez:
- 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci;
 - 2) stwarzanie warunków edukacyjnych dostosowanych do rozwoju, dyspozycji i cech dziecka;
 - 3) wspieranie samodzielnych działań dziecka;
 - 4) pracę z dzieckiem zdolnym i przejawiającym szczególne potrzeby opiekuńcze i wychowawcze;
 - 5) wspieranie dziecka w odnajdywaniu swojego miejsca w grupie rówieśniczej i nawiązywaniu pozytywnych kontaktów z innymi osobami;
 - 6) stwarzanie warunków do podejmowania działań twórczych i artystycznych;
 - 7) tworzenie warunków do przeżywania przez dziecko satysfakcji z własnego działania i osiągniętych sukcesów.
 - 8) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,

- 9) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 10) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 11) 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,
- 12) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 13) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 14) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 15) 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,
- 16) 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,
- 17) 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,
- 18) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczne, samodzielne poszukiwanie elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 19) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 23) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 24) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 25) 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,

26) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

6. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin wyjść i wycieczek;
- 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- 5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

ROZDZIAŁ V POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 5

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 i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor.
5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji oraz szkoleń.
7. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę,
 - 3) we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane,
8. Nauczyciel i wychowawca udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem zgodnie z obowiązującymi przepisami dla dzieci posiadających orzeczenie, opinię lub u których stwierdzono taką potrzebę.
9. Dyrektor może wyznaczyć osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu.

10. Warunki objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz jej organizację określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna Przedszkola.

§ 7

1. Dyrektorem Przedszkola jest osoba fizyczna powoływana i odwoływana przez Organ Prowadzący.
2. Funkcję Dyrektora Przedszkola pełni jedna osoba.
3. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy:
 - 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 4) kierowanie procesem rekrutacji,
 - 5) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju szczególnie poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 6) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego,
 - 7) dysponowanie powierzonymi przez Organ Prowadzący Przedszkole środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialność za ich właściwe wykorzystanie,
 - 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym,
 - 9) zarządzanie osobami zatrudnionymi w Przedszkolu nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami,
 - 10) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia przewidzianego umową lub dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i innych wynikających z organizacji pracy Przedszkola,
 - 11) przedstawianie Organowi Prowadzącemu Przedszkole projektu zmian do zatwierdzenia w Statucie Przedszkola,
 - 12) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał,
 - 13) zatwierdzanie zasad, regulaminów i procedur oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 14) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - 15) prowadzi obserwację zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
 - 16) gromadzi informację o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 17) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,
 - 18) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,

- 19) dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,
- 20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 21) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- 22) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 23) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 14) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom,
- 25) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
- 26) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 27) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

4. Warunkiem sprawowania przez Dyrektora Przedszkola nadzoru pedagogicznego jest posiadanie przez niego kwalifikacji pedagogicznych. W przypadku, gdy Dyrektor Przedszkola nie posiada takich kwalifikacji, zadania w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego zostają powierzone przez Organ Prowadzący innej osobie, która spełnia ten wymóg.

5. Czas pracy Dyrektora Przedszkola jest nienormowany.

6. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Rodzicami.

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem Przedszkola za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz podejmującym związane z tym decyzje, a także organem doradczo-opiniotwórczym Dyrektora Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor oraz kadra pedagogiczna Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z ustalonym Regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
5. Zebranie Rady Pedagogicznej zwołuje jej Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek 2/3 jej członków.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
9. Swoje stanowisko Rada Pedagogiczna wyraża w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział z głosem doradczym – Organ Prowadzący Przedszkole lub inne osoby zaproszone przez przewodniczącą Rady Pedagogicznej.
12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 10

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.
3. W sprawach nie rozstrzygniętych przez dyrektora, lub w których stroną jest dyrektor można skorzystać z zewnętrznego mediatora.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem: dni świątecznych; przerwy technicznej w sierpniu trwającej minimum dwa tygodnie, zaczynającej się nie wcześniej niż 10 sierpnia i kończącej się 31 sierpnia; do 5 dni wyznaczonych przez Organ prowadzący Przedszkole, podanych do wiadomości rodziców do 30 września każdego roku szkolnego i umieszczonych w kalendarium roku szkolnego.
3. Dzienny wymiar godzin pracy Przedszkola wynosi 10 godzin (od 7.30 do 17.30).
4. Przedszkole podzielone jest na oddziały. W każdym oddziale może być maksymalnie 25 dzieci.
5. Ramowy rozkład dnia uwzględnia wymagania zdrowotne i higieniczne oraz jest dostosowany do założeń programowych Przedszkola.

§ 12

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe, w czasie przekraczającym wymiar zajęć nauczania, wychowania i opieki, wynikający z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.

§ 13

1. Przerwa techniczna określona w § 8, pkt. 2 jest wykorzystywana na niezbędne remonty, naprawy, odświeżenie pomieszczeń Przedszkola.

§ 14

1. Dzieci przyprowadzane są i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inne osoby upoważnione przez rodziców na piśmie.
2. Dzieci należy przekazywać osobiście nauczycielowi opiekującemu się danym oddziałem.
3. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola do godziny 8:00.
4. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. O odmowie wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować dyrektora Przedszkola. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z inną uprawnioną do odbioru dziecka osobą.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca, zawiadamia Dyrektora o nieodebraniu dziecka w terminie.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym mowa w ust. 7, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.

§ 15

Wycieczki i wyjścia

1. Przedszkole w swej działalności jest jednostką inicjującą i organizującą działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
2. Przy organizowaniu i przeprowadzaniu wycieczek współdziałają nauczyciele, rodzice i dzieci.
3. Przy organizacji wycieczek przedszkole może korzystać ze wsparcia profesjonalnych organizatorów turystyki oraz fundacji, stowarzyszeń i innych instytucji, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
4. Każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola nauczyciel ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola najpóźniej w dniu poprzedzającym wycieczkę.

5. Organizacja i program wycieczek są dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.
6. Organizator wyjścia wpisuje je w rejestr wyjść.
7. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki oraz zatwierdza odpowiednią liczbę opiekunów.
8. Kierownik wycieczki przygotowuje kartę wycieczki wraz z listą uczestników wycieczki, którą zatwierdza Dyrektor przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ

§ 16

1. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką wykwalifikowanego nauczyciela, który prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem zajęć. W realizacji programu pomagają nauczyciel języka angielskiego lub asystent anglojęzyczny.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
3. Nauczyciele są w pełni odpowiedzialni za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci, zapewniają dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
4. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej do tego osoby.
5. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienia Dyrektora Przedszkola oraz rodziców dziecka o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura).
6. W przypadku choroby nauczyciele/pracownicy przedszkola zapewniają opiekę nad dzieckiem do czasu przyjazdu rodziców. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Przedszkolu, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania go. Nie dotyczy to przypadków alergii potwierdzonej zaświadczeniem lekarskim.
7. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieci.
8. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie, bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach.
9. Wycieczki i spacer po teren Przedszkola, powinny odbywać się przy udziale wymaganej prawnie liczby opiekunów.

ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 17

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele oraz inni pracownicy zapewniający sprawne funkcjonowanie placówki.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola mają prawo do:
 - 1) poszanowania swojej godności, swego dobrego imienia oraz własności osobistej,
 - 2) rzetelnej i sprawiedliwej oceny pracy przez przełożonych,
 - 3) szacunku dla swoich poglądów i przekonań,
 - 4) wynagradzania zgodnego z systemem wynagrodzeń ustalonym przez Organ Prowadzący.
3. Nauczyciele i inni pracownicy mają obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności osobistej pozostałych pracowników i dzieci,
 - 2) przestrzegania przepisów BHP,
 - 3) przestrzegania postanowień Statutu oraz zarządzeń Dyrektora Przedszkola, dotyczących bieżącej działalności Przedszkola pod rygorem zastosowania kar przewidzianych postanowieniami kodeksu pracy.

§ 18

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciele mają prawo do:
 - 1) awansu zawodowego zgodnego z zapisami obowiązującego prawa i warunków do własnego rozwoju,
 - 2) ustalania zasad pracy na prowadzonych przez siebie zajęciach,
 - 3) tworzenia programów własnych nauczycieli.
3. Nauczyciele są obowiązani w szczególności do:
 - 1) odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć dydaktycznych realizowanych na terenie Przedszkola i poza Przedszkolem,
 - 2) troski o dobro ucznia, poszanowania jego godności,
 - 3) realizowania programu wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej oraz realizowania celów, zasad nauczania, wychowania i opieki określonych w stosownych przepisach prawa obowiązujących w Przedszkolu,
 - 4) sprawiedliwego traktowania wszystkich dzieci,
 - 5) wykonywania obowiązków dydaktyczno-wychowawczych powierzonych przez Dyrektora Przedszkola w czasie wolnym od prowadzenia zajęć dydaktycznych, zgodnie z zapisami umowy o pracę,
 - 6) współdziałania z innymi nauczycielami i rozwiązywania problemów wychowawczych uczniów,
 - 7) rzetelnego i twórczego wykonywania swoich obowiązków dydaktycznych i wychowawczych,
 - 8) realizowania wdrażanych programów ze wszystkimi tego konsekwencjami, jak np. udział

- w zebraniach, szkoleniach, spotkaniach itp.,
- 9) informowania rodziców o postępach dzieci, terminowego przygotowywania raportów,
 - 10) uczestniczenia w zebraniach z rodzicami, zebraniach rady pedagogicznej, systematycznego prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 11) dawania dzieciom przykładu wysokiej kultury osobistej, przejawiającej się m. in.
w dbałości o język komunikacji (poprawność językowa, nieużywanie języka agresji, złośliwości, nieużywanie wulgaryzmów), dbałość o wygląd własny oraz miejsca pracy,
 - 12) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 13) zachęcania uczniów do podejmowania aktywności badawczych, zadawania pytań i aktywnego poszukiwania odpowiedzi,
 - 14) uwzględniania przy wyborze i tworzeniu programu wychowania przedszkolnego potrzeb i możliwości uczniów,
 - 15) tworzenia środowiska sprzyjającego aktywnemu uczeniu się,
 - 16) nawiązywania z uczniami i rodzicami przyjaznych stosunków,
 - 17) pełnienia dyżurów oraz organizowania zebrań i spotkań z rodzicami (przynajmniej dwa razy do roku).

§ 19

1. Nauczyciele w Przedszkolu zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
2. Do nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu stosuje się Kartę Nauczyciela w zakresie wymaganym tą ustawą.

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników niepedagogicznych na stanowiskach kierowniczych, pomocniczych i obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) pracownika obsługi,
 - 3) pracownika administracji.
2. Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola na podstawie odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ IX

SPOSODY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 21

1. W Niepublicznym Przedszkolu „Open Future”, za pośrednictwem strony <https://system.openfuture.edu.pl> funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada Organ Prowadzący przedszkole.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
 - Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).
 - Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)
4. Administratorem danych osobowych jest Niepubliczne Przedszkole „Open Future” w Krakowie.
5. Nauczyciele przedszkola zobowiązani są do dokumentowania przebiegu procesu nauczania, wychowania i opieki w dzienniku elektronicznym.
6. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice otrzymują od pracownika administracji po zapisie dziecka do Przedszkola.
7. W Niepublicznym Przedszkolu „Open Future” prowadzi się dzienniki papierowe: psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, logopedy.

ROZDZIAŁ X PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 22

1. Dzieci mają prawo do:
 - 1) godności, szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i rówieśników,
 - 2) poszanowania swojej osoby bez względu na różnice rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia.
 - 3) bezpiecznych warunków pobytu w Przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości ich potrzeb fizycznych i psychicznych,
 - 4) udziału w zajęciach rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia,
 - 5) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.
2. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) traktowania z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników jak i dorosłych,
 - 2) aktywnego udziału w zajęciach,
 - 3) przestrzegania zasad higieny.
3. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy psychicznej ani fizycznej.

ROZDZIAŁ XI PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 23

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w Przedszkolu,
 - 2) informacji o rozwoju dziecka, jego postępach i zaobserwowanych deficytach rozwojowych oraz trudnościach wychowawczych,
 - 3) informacji o stanie gotowości dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości,
 - 4) pomocy ze strony Przedszkola we wspieraniu rozwoju dziecka (wskazówek nauczyciela, logopedy, psychologa),
 - 5) udziału w spotkaniach i imprezach organizowanych przez Przedszkole,
 - 6) informacji o zagrożeniach zdrowotnych (kontakt z chorobą zakaźną).
 - 7) wyrażania i przekazywania organom Przedszkola opinii na temat pracy Przedszkola,
 - 8) systematycznego kontaktu z wychowawcą grupy podczas pełnionych dyżurów oraz zebrań organizowanych przynajmniej dwa razy w roku szkolnym.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) punktualne, zgodne z regulaminem Przedszkola, przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiste lub przez upoważnioną, pełnoletnią osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 2) współpraca z Przedszkolem w zakresie wychowania i wspierania rozwoju dziecka,

- 3) przestrzeganie obowiązujących w Przedszkolu regulaminów, procedur i decyzji dotyczących spraw organizacyjnych i dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) przestrzeganie warunków umowy zawartej z Organem Prowadzącym, w tym terminowe regulowanie czesnego i innych ustalonych opłat.

ROZDZIAŁ XII

WARUNKI PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLANIA Z LISTY UCZNIÓW

§ 24

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. W wyjątkowych przypadkach dziecko może zacząć chodzić do przedszkola, kiedy ma 2,5 roku. O przyjęciu do przedszkola dziecka, które ma 2,5 roku decyduje dyrektor przedszkola.
3. Do Przedszkola mogą być przyjęte także dzieci z odroczonym obowiązkiem szkolnym. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do oddziału przedszkolnego do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.
4. 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.
5. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest wypełnienie formularza rejestracyjnego.
6. Rekrutacja odbywa się w sposób ciągły, aż do wyczerpania miejsc.
7. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń oraz decyzja Dyrektora Przedszkola.

§ 25

1. Dziecko może zostać skreślone z listy uczniów Przedszkola w przypadku:
 - 1) nieuczęszczania do Przedszkola dłużej niż miesiąc bez podania przyczyny,
 - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innym.

§ 26

1. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innym dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - 4) rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych uczniów w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, psychologa z rodzicami,
 - 3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych,
 - 4) przedstawienie członkom Rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Organu nadzorującego przedszkole.
5. Przedszkole systematycznie współpracuje i współdziała z rodzicami poprzez: zebrania i zajęcia otwarte, indywidualne kontakty z wychowawcami według potrzeb.

ROZDZIAŁ XIII DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Przedszkole jest finansowane z następujących źródeł:
 - 1) środków własnych Organu Prowadzącego,
 - 2) z opłat rodziców tj. wpisowego, czesnego i innych opłat ponoszonych przez rodziców na rzecz przedszkola,
 - 3) z dotacji przekazywanej przedszkolu zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe,
 - 4) z darowizn i zapisów osób fizycznych lub prawnych zgodnie z przepisami zawartymi w Ustawie o finansowaniu zadań oświatowych.
2. Środkami finansowymi Przedszkola dysponuje Organ Prowadzący.
3. Wysokość czesnego i wpisowego ustala Organ Prowadzący Przedszkole.
4. Wpisowe jest wpłacane jednorazowo.
5. Wpisowe nie podlega zmniejszeniu proporcjonalnemu do przewidywanego czasu objęcia dziecka wychowaniem przedszkolnym w Przedszkolu.
6. Wpisowe jest wpłacane w terminie 14 dni, licząc od dnia podpisania umowy o kształcenie dziecka.
7. Rodzice zobowiązują się, podpisując umowę o kształcenie dziecka, do regularnego opłacania czesnego do 5-go dnia każdego miesiąca. W przypadku niedotrzymania tego terminu naliczane są odsetki w wysokości przewidzianej w w/w umowie.
8. Przedszkole zapewnia dofinansowanie w przypadku, gdy jednocześnie jest w nim objęte wychowaniem przedszkolnym więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców. Wtedy pełne czesne na drugie dziecko w danym roku szkolnym jest niższe o 10 % na drugie i kolejne dziecko.
9. Miesięczna nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia czesnego.

§ 28

Zasady odpłatności

1. Przedszkole prowadzi płatne wychowanie i nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. W Przedszkolu są pobierane dodatkowe opłaty:
 - 1) opłaty za zajęcia dodatkowe określone corocznie w komunikacie dyrektora,
 - 2) opłaty za wyżywienie rodzice dokonują na konto wskazane przez Organ Prowadzący w terminie wskazanym w umowie o kształcenie.
 - 3) Opłaty określone w ust. 1 niniejszego paragrafu, rodzice dokonują na konto wskazane przez Organ Prowadzący w terminie wskazanym w umowie o kształcenie.
3. Opłaty za Przedszkole pobierane są do 5. dnia każdego miesiąca.
4. Zgłaszanie nieobecności dziecka regulowane jest odrębnym zapisem w Umowie o kształcenie.
5. Czesne za przedszkole zawiera:
 - 1) opłaty za wyjścia i wycieczki na terenie województwa małopolskiego, powiązane z realizacją bloku badawczego,
 - 2) opłaty na nagrody i prezenty (np. na dzień dziecka),
 - 3) opłatę za ubezpieczenie dziecka w przedszkolu,
 - 4) dodatkowe zajęcia z angielskiego (Jolly Phonics).

ROZDZIAŁ XIV WYŻYWIENIE

§ 29

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie swoim dzieciom.
2. W żywieniu zbiorowym w placówkach edukacyjnych prowadzonych przez Open Future Sp. z o.o. uwzględnia się rekomendacje z zakresu prawidłowego żywienia dzieci i młodzieży oraz wiążące rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 roku w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełnić środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach (Dz.U. z 2016 r. poz. 1154).
3. Organizacja i serwowanie posiłków jest świadczeniem odpłatnym udzielanym dzieciom i na terenie przedszkola. Wysokość opłaty ustala organ prowadzący.
4. W budynku przedszkolnym dzieci mają zapewnione 4 posiłki w ciągu dnia:
 - 1) Śniadanie
 - 2) Zupę
 - 3) II danie
 5. Podwieczorek
6. Wyżywienie w przedszkolu jest obowiązkowe i odpłatne.

7. W sytuacjach wzrostu kosztu produktów w trakcie roku szkolnego dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności za posiłek.
8. Opłata za wyżywienie dzieci jest wpłacana na wydzielony rachunek bankowy organu prowadzącego przedszkole.
9. W budynku przedszkolnym na ul. Babińskiego 4 jest wyznaczone oddzielne pomieszczenie do spożywania posiłków przez dzieci. Kuchnia przedszkolna jest wyposażona w niezbędne i wymagane urządzenia grzewcze, które pozwalają na utrzymanie odpowiedniej temperatury posiłków. W celu zapewnienia bezpieczeństwa procesu serwowania posiłków w szkole, wprowadzony jest system HACCP (ang. Hazard Analysis and Critical Control Points – HACCP).
10. Posiłki dostarczane są przez firmę cateringową, specjalizującą się w przygotowywaniu posiłków dla dzieci w wieku przedszkolnym.

ROZDZIAŁ XV

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W PRZYPADKU ICH ZAWIESZENIA Z POWODU ZAISTNIENIA OKREŚLONYCH PRZEPISAMI OKOLICZNOŚCI

§ 30

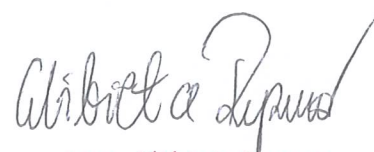
1. Nauka zdalna w Niepublicznym Przedszkolu Open Future odbywa się za zgodą Dyrekcji oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Forma i tryb nauczania zdalnego zostaje zatwierdzona przez Dyrekcję, a jej wykonanie zleca się nauczycielom i pracownikom przedszkola.
3. Dyrektor informuje rodziców o formie pracy zdalnej i narzędziach, jakie będą do niej wykorzystywane.
4. Nauczyciele pozostają w bieżącym kontakcie w rodzicami i dziećmi (poprzez emaila, chaty, wideorozmowy).
5. Nauka w trybie zdalnym oznacza kształcenie na odległość, które odbywa się za pomocą dostępnych narzędzi i urządzeń (komputer, telefon komórkowy, tablet) oraz internetu.
6. Materiały do pracy zdalnej pojawiają się dzień wcześniej lub najpóźniej do godziny przed rozpoczęciem zajęć.
7. Zajęcia odbywają się według podanego harmonogramu.
8. W urządzeniu powinien być zainstalowany program antywirusowy.
9. Na komputerze zalecane jest utworzenie osobnego profilu, jeśli z urządzenia korzysta więcej osób. Wskazane jest, aby rodzic był administratorem, a dzieci posiadały swoje konta, założone przez rodziców.
10. Zaleca się zabezpieczenie stron poprzez instalację dostępnych programów do kontroli rodzicielskiej.
11. Podczas pracy zdalnej ważna jest dbałość o to, aby dziecko nie spędzało zbyt dużo czasu przed komputerem. W związku z tym:

- 1) nauczyciele wysyłają także materiały do wydruku
- 2) nauczyciele odsyłają dzieci do pracy z materiałami źródłowymi;
12. Należy pamiętać o BHP pracy prze komputerze, a więc zadbać o:
 - 1) odpowiednie oświetlenie,
 - 2) wentylację pomieszczenia,
 - 3) biurko i krzesło dostosowane do użytkownika (odpowiednia wysokość, odległość od ekranu, odpowiednia pozycja siedząca),
 - 4) robienie przerw podczas pracy,
 - 5) dbanie o czystość, klawiszy, myszek i innych często używanych jak słuchawki, wyłączniki, dotykowe ekrany. Mycie rąk po pracy z urządzeniem.
13. Dziecko ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach on-line i być do nich przygotowany.
14. Czas lekcji on-line trwa od 30 do 45 minut.
15. W przypadku problemów technicznych ze strony dziecka rodzic proszony jest o kontakt mailowy z nauczycielem.
16. W przypadku problemów technicznych ze strony nauczyciela, materiały do lekcji zostaną niezwłocznie umieszczone na dedykowanej platformie.
17. Nauczyciel sprawdza obecność podczas zajęć wpisując ją odpowiednio do dziennika: obecny zdalnie. Brak obecności na lekcji on-line zostaje odnotowana jako nieobecność.

ROZDZIAŁ XVI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w tym przepisy *Ustawy o systemie oświaty*, *Ustawy Prawo oświatowe*, *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.), powszechnie obowiązujące przepisy prawa mają pierwszeństwo przed zapisami niniejszego Statutu, w szczególności ogłoszenie tekstu jednolitego przywołanych w niniejszym Statucie aktów normatywnych nie wymaga aktualizacji zapisów Statutu.
5. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 19 marca 2024r.



mgr Elżbieta Ryznar

Dyrektor przedszkola