

Statut Przedszkola Niepublicznego:

*„Prywatne Przedszkole Językowe
Juniors Academy w Nowym Sączu”*

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Nazwa Przedszkola to: „Prywatne Przedszkole Językowe Juniors Academy”, zwane w dalszej części Statutu – Przedszkolem. Przedszkole ma siedzibę w Nowym Sączu przy ul. Marcina Borelowskiego 22, 33-300 Nowy Sącz, w której to lokalizacji funkcjonują dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat:

a) cztery grupy przedszkolne

2. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

AP BUSINESS LEADER SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ z siedzibą w Nowym Sączu (NIP: 7343629238).

3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

***Prywatne Przedszkole
Językowe Juniors Academy
33-300 Nowy Sącz, ul. Borelowskiego 22
tel. 511 464 466/ 500 445 284***

4. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

a) statucie - należy przez to rozumieć Statut Prywatnego Przedszkola Językowego Juniors Academy,

b) nauczycielu - należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola,

c) rodzicach - należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka,

d) Dyrekcji – należy przez to rozumieć zarówno Dyrektora jak i Wicedyrektora Przedszkola, którzy mają równe kompetencje.

e) umowie na rok przedszkolny - należy przez to rozumieć umowę o świadczenie usług Przedszkola zawartą przez Rodziców i Dyрекcję Przedszkola.

f) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć określony obowiązkowy cel edukacji przedszkolnej, zadania profilaktyczno-

wychowawcze przedszkola oraz efekty realizacji zadań opisane w formie osiągnięć dziecka na koniec wychowania przedszkolnego w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju, z uwzględnieniem warunków i sposobów realizacji podstawy,

g) programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

§2

Cele i zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zapewniając nadto dzieciom w podążaniu za zainteresowaniami dzieci dodatkowe atrakcje, przy jednoczesnym uwzględnieniu zapisów najważniejszych ustaw m.in.:

- a) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
 - b) Ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty;
 - c) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe;
 - d) Ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - e) Ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu i zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;
 - f) Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
 - g) Ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej,
- oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Celem Przedszkola jest:

- a) objęcie opieką dzieci od 3 roku życia do 6 lat i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju,
- b) nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej, odpowiednie do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- c) stymulowanie rozwoju dzieci,
- d) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny,
- e) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi oraz otaczającego go świata,
- f) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
- g) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.

3. Do zadań Przedszkola należą :

- a) rekrutacja dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- b) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- c) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną oraz krajem ojczystym,
- d) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
- e) zapewnienie dziecku pełnego rozwoju umysłowego, moralno-społecznego, emocjonalnego oraz fizycznego, zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi dziecka, z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
- f) kształtowanie umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- g) organizowanie zajęć dodatkowych, uwzględniających w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,
- h) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
- i) zapewnienie opieki psychologiczno-pedagogicznej w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
- j) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
- k) organizowanie bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki -
w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
- l) upowszechnianie wśród dzieci i rodziców wiedzę o zasadach racjonalnego odżywiania oraz na temat przeciwdziałania marnowaniu żywności,
- ł) umożliwianie dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- m) wpajanie i rozwijanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań, tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości.

4. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym harmonogramie oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- a) organizację grup dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- b) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszelkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- c) tworzenie optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz zapewnienie każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola,
- f) wprowadzanie różnych form działalności m.in.:
 - zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
 - zabawę, w tym zabawę w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
 - spontaniczną działalność dzieci,
 - proste prace porządkowe,
 - czynności samoobsługowe,
 - wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
 - zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
 - zajęcia pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- g) odpowiednią aranżację wnętrza każdego oddziału, która wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola,
- h) organizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań,
- i) organizowanie zajęć na świeżym powietrzu oraz zajęć sensorycznych, które są ważnym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale.

6. Program wychowania przedszkolnego:

- a) stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej,
- b) zawiera szczegółowe cele edukacyjne, opis zakładanych efektów, materiał edukacyjny do realizacji celów, wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu,
- c) może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- d) powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Wobec rodzica Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, proponuje rodzicom kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu.

8. Przedszkole (jeżeli utworzą się oddziały z dziećmi w wieku 6 lat) wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w następujący sposób:

- a) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym,
- b) informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców, złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole,
- c) pierwszą obserwację gotowości szkolnej nauczyciel wydaje rodzicom w formie pisemnej do 30 listopada,
- d) drugą gotowość szkolną nauczyciel wydaje rodzicom w formie pisemnej do 30 kwietnia.

9. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

- a) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie wyjazdów i wycieczek,
- c) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
- d) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

§3

Organy Przedszkola

Organami Przedszkola są:

- a) Organ prowadzący,
- b) Dyrektor Przedszkola,
- c) Wicedyrektor Przedszkola

§4

Zadania i kompetencje poszczególnych organów Przedszkola

1. Do obowiązków Organu prowadzącego należy:

- a) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola,
- b) zatrudnianie i zwalnianie Wicedyrektora Przedszkola.

2. Dyrekcja Przedszkola jest zobowiązana i uprawniona do:

- a) nadzoru realizowanych przez Przedszkole celów i założeń Statutu Przedszkola,
- b) zawierania umów z rodzicami dzieci o świadczenie usług Przedszkola,
- c) podejmowania zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola,
- d) nadzorowania księgowości, finansów oraz spraw pracowniczych,
- e) przyjmowania i zwalniania nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola,
- f) kierowania bieżącą działalnością Przedszkola oraz jego reprezentacji,
- g) realizacji innych zadań wynikających z funkcjonowania Przedszkola,
- h) realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty,
- i) nadzorowania pracy nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola,
- j) nadzoru pedagogicznego, w tym hospitacji wybranych przez siebie zajęć w Przedszkolu oraz do wydawania opinii o prowadzących i ich metodach pracy,
- k) dopuszczania do użytku przedstawionych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego, uwzględniających zapisy całej podstawy programowej,
- l) opieki nad wychowankami oraz dbałości o ich harmonijny rozwój,
- ł) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom,
- m) przyjmowania wniosków i badania skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych,
- n) bycia negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i rodzicem, postępując według poniższego schematu:
 - rodzic dziecka zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy oddziału przedszkolnego;
 - wychowawca przedstawia sprawę Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi przedszkola;

- sprawę rozstrzyga Dyrekcja przedszkola po wysłuchaniu stron konfliktu.

3. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- a) w przypadku zaistnienia sporów pomiędzy organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów,
- b) sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu,
- c) w przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest wicedyrektor lub osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
- d) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w lit. a-c, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole, który zapewni kompetentnego mediatora z zewnątrz.

§5

Nauczyciele

1. Nauczyciele:

- a) w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych mają za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka,
- b) planują i prowadzą pracę wychowawczo - dydaktyczną w powierzonych grupach i odpowiadają za jej jakość,
- c) ustalają pod względem merytorycznym roczne i miesięczne plany pracy Przedszkola,
- d) rozwiązują problemy wychowawcze
- e) organizują zajęcia dodatkowe takich jak: występy teatralne, wycieczki, nauka języków itp.
- f) współpracują z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- g) wspierają rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowania,
- h) prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci,
- i) prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (jeżeli takie grupy w placówce zostaną utworzone)
- j) dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczą się o estetykę pomieszczeń,

- k) współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danej grupie i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- l) są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- ł) są zobowiązani do realizacji zaleceń Dyrekcji Przedszkola,
- m) biorą udział w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, w szczególności tych, które wpływają z potrzeb Przedszkola,
- n) winni korzystać w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy wyspecjalizowanych placówek oraz instytucji naukowo- oświatowych,
- o) występują z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do Dyrekcji przedszkola,
- p) mogą wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów opracowanych przez wydawnictwa, zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów), zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

2. Dyrekcja Przedszkola powierza poszczególne grupy dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od realizowanych zadań i potrzeb grupy.

§6.

Organizacja Przedszkola

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godz. od 6:30 do 17:00 przez cały rok przedszkolny trwający od 1 września do 31 sierpnia roku następnego, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz okresów ustalonych na każdy rok przedszkolny w umowie.
2. Dyrekcja przedszkola po konsultacji z rodzicami może dokonać zmiany czasu pracy przedszkola oraz dni wolnych od zajęć określonych w umowie.
3. W przypadku dni przypadających pomiędzy dniami ustawowo wolnymi od pracy, Przedszkole może być otwarte, jeśli Rodzice zgłoszą taką potrzebę. Jednak minimalna liczba dzieci musi wynosić 12. W przedszkolu w takich dniach będzie dyżur a godziny pracy mogą być krótsze niż w zwykłe dni.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat (Dyrektor ma prawo utworzyć grupy 6 latków gdy zajdzie taka potrzeba).
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

6. Ze względów organizacyjnych Dyrekcja przedszkola może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

7. Liczba grup może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

8. Liczba dzieci w grupie wynosi nie więcej niż 25. W szczególnych przypadkach ilość ta może zostać zwiększona decyzją Dyrekcji, nie może jednak przekroczyć 27.

9. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrekcję Przedszkola, który zawiera rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych, opiekuńczych oraz zajęć dodatkowych, określa ilość i rozkład posiłków.

10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

11. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- a) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- b) łazienki dziecięce,
- c) szatnie dziecięce,
- d) gabinet specjalistów,
- e) plac zabaw.

12. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa regulamin placu zabaw.

13. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz do ich stanu zdrowia i sprawności fizycznej.

14. Przedszkole organizuje inscenizacje teatralne oraz spotkania z twórcami kultury i sztuki.

15. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach, zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

16. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez Rodziców lub upoważnioną pisemnie przez ich osobę dorosłą zapewniającą dziecku bezpieczeństwo według zasad zapisanych w PROCEDURZE I.

17. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.

18. Przedszkole organizuje wyjazdy dla dzieci poza miejscowość Nowy Sącz oraz wycieczki piesze na terenie miejscowości Nowy Sącz na poszczególnych zasadach zawartych w regulaminie wycieczek.

19. Przedszkole zapewnia dzieciom uczestnictwo w szeregu dodatkowych zajęć i atrakcji, w szczególności kładąc nacisk na zajęcia w ogrodzie, zajęcia sensoryczne oraz zajęcia językowe uwzględniając potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Dyrekcja powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danych zajęć, a zajęcia dodatkowe dla dzieci mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

20. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.

21. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Każde zajęcia są dopasowane organizacyjnie i czasowo do poszczególnych grup indywidualnie w zależności od wieku, uwzględniając możliwości dzieci.

22. W okresie wakacyjnym, ferii zimowych oraz w okresie podwyższonego ryzyka zachorowań, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się łączenie grup. W takim przypadku przedszkole zapewni odpowiednie warunki wszystkim uczęszczającym wychowankom .

23. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa w Przedszkolu określa dokument stanowiący Procedury Bezpieczeństwa.

§7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu oznacza indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących i polega na:

a) udzielaniu pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,

b) udzielaniu porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,

c) objęciu dziecka specjalistyczną pomocą, np. logopedyczną, terapeutyczną,

d) współpracy z psychologiem i innymi specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci,

e) prowadzeniu obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

f) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich kompetencji wychowawczych.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

- a) niepełnosprawności,
- b) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
- c) szczególnych uzdolnień,
- d) specyficznych trudności w uczeniu się,
- e) zaburzeń komunikacji językowej,
- f) choroby przewlekłej,
- g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- h) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- i) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia, oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy specjaliści i logopedzi, we współpracy z:

- a) rodzicami wychowanka,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami,
- e) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:

- a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,

b) zajęć specjalistycznych – korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym,

c) zajęć rozwijających uzdolnienia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji itp.

9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem

§8

Zasady naboru

1. Do Przedszkola przyjmowane są wszystkie dzieci bez względu na płeć, kolor skóry czy wyznanie, których rozwój psychofizyczny umożliwia prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.

2. Proces rekrutacji trwa od 15 stycznia do 15 marca na rok przedszkolny rozpoczynający się 1 września. W przypadku zgłoszenia się większej liczby dzieci niż liczba miejsc, dzieci będą przyjmowane zgodnie z kolejnością zgłoszeń, z tym zastrzeżeniem, że pierwszeństwo mają dzieci, które kontynuują naukę w Przedszkolu. W przypadku niewyczerpania wolnych miejsc w ramach procesu rekrutacji w ww. okresie, rekrutacja prowadzona jest cały rok do momentu zajęcia wszystkich wolnych miejsc. Szczegółowe warunki rekrutacji określone są na stronie internetowej Przedszkola: <https://przedszkole-juniorsacademy.pl/>

3. Rodzice zapisujący dziecko do przedszkola po raz pierwszy zobowiązani są w dniu podpisania umowy do zapłaty wpisowego, określonego szczegółowo w umowie. Opłata ta nie podlega zwrotowi.

4. Ostatnim etapem procesu rekrutacji jest zawarcie pomiędzy Rodzicami, a Dyrekcją Przedszkola umowy na rok przedszkolny.

§9

Wychowankowie Przedszkola i ich Rodzice

1. Dzieci mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
- d) do korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej za zgodą rodziców,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- f) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- g) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

2. Dzieci mają obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości,
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- d) dbanie o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

3. Rodzice mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju placówki i planów pracy w danej grupie,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrekcji Przedszkola wniosków z obserwacji pracy placówki,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy placówki organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,

4. Rodzice mają obowiązek:

- a) przestrzegać zapisów niniejszego Statutu, Procedur Bezpieczeństwa oraz treści zawartej umowy na rok przedszkolny,
 - b) terminowo uiszczać odpłatę za pobyt dziecka w Przedszkolu,
 - c) przestrzegać czasu pracy przedszkola, przyprowadzać dziecko do przedszkola i odbierać punktualnie zapewniając mu pełne bezpieczeństwo,
 - d) zostawić pisemne upoważnienie dla pełnoletniej osoby, jeżeli sami nie mogą odebrać swojego dziecka,
 - e) nie przyprowadzać do przedszkola chorego dziecka,
 - f) dbać o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
 - g) informować o istotnych zdarzeniach z życia dziecka, które mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie,
 - h) informować o istotnych zdarzeniach z życia dziecka, które mogą mieć wpływ na inne osoby w przedszkolu np. o pasożytach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - i) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków,
 - k) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola.
 - l) systematycznie zapoznawać się z treścią komunikatów, informacji i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń,
 - ł) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego oraz wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
5. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
6. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice we wrześniu każdego roku.

§10

Skreślenie z listy przedszkolaka

1. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku:
 - a) opóźniania się przez Rodziców z płatnością należnego miesięcznego wynagrodzenia w pełnej wysokości, bądź jego części, na które składa się chesne miesięczne oraz opłata za wyżywienie, co najmniej 30 dni liczonych od dnia następnego po terminie płatności

określonym w umowie na rok przedszkolny i braku uregulowania zaległej kwoty w terminie 5 dni liczonym od dnia otrzymania wezwania do zapłaty skierowanego w formie pisemnej lub mailowej,

b) braku współpracy ze strony Rodziców pomimo przyjętego w Przedszkolu trybu postępowania z dziećmi:

- stwarzającymi sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu, innych dzieci, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola,
- nieprzestrzegającymi zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola

i pozostawienia pisma bez odpowiedzi, zaznaczającego Rodzicom dodatkowy 5- dniowy termin liczony od dnia jego odbioru, na podjęcie decyzji o przyjęciu jednej z form postępowania z dziećmi określonych w § 10 ust. 2 niniejszego Statutu.

2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dziećmi:

- stwarzającymi sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu, innych dzieci, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola,
- nieprzestrzegającymi zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola

obejmuje:

- a) konsultacje z psychologiem współpracującego z Przedszkolem i Rodzicami bądź,
- b) rozmowy Rodziców z Dyrekcją Przedszkola,
- c) podjęcie współpracy wychowawczej zaproponowanej przez wychowawcę, który ustala plan pracy z dzieckiem na podstawie konsultacji z Rodzicami dziecka, Dyrekcją Przedszkola, psychologiem, logopedą lub innym specjalistą, z którym konsultacje w konkretnym przypadku są uzasadnione.

4. Skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w wymienionych powyżej sytuacjach dokonuje Dyrekcja Przedszkola, stosując poniższą procedurę:

- a) w sytuacji opisanej w § 10 ust. 1 lit. a) niniejszego Statutu do Rodziców po upływie dodatkowego 5- dniowego terminu na zapłatę zaległej kwoty i braku jej uregulowania w dodatkowym terminie, wysyłane jest oświadczenie o rozwiązaniu umowy na rok przedszkolny bez zachowania okresu wypowiedzenia ze wskazaniem naruszenia Statutu, a po skutecznym doręczeniu ww. oświadczenia następuje skreślenie dziecka z listy przedszkolaka,
- b) w sytuacji opisanej w § 10 ust. 1 lit. b) niniejszego Statutu do Rodziców, w przypadku pozostawienia przez Rodziców bez odpowiedzi pisma wskazanego w § 10, ust. 1 lit. b), wysyłane jest oświadczenie o rozwiązaniu umowy na rok przedszkolny bez zachowania okresu wypowiedzenia ze wskazaniem naruszenia Statutu, a po skutecznym doręczeniu ww. oświadczenia następuje skreślenie dziecka z listy przedszkola.

§11

Źródła finansowania Przedszkola

1. Działalność Przedszkola jest finansowana z:

- a) opłat uiszczanych przez Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,
- b) dotacji udzielanych przez Miasto Nowy Sącz,
- c) darowizn sponsorów na rzecz Przedszkola,
- d) otrzymanych dotacji (jeżeli przedszkole z takiej korzysta).

2. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka. Za czas nieobecności dziecka powyżej 3 dni roboczych (nie wliczając w to weekendów), następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej na zasadach określonych w umowie na rok przedszkolny, pod warunkiem poinformowania Przedszkola najpóźniej w 1 dniu nieobecności dziecka do godz. 8:00. Kwota odejmowania będzie w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.

3. Wysokość opłat uiszczanych przez Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola ustalana jest w umowie na rok przedszkolny zawartej pomiędzy Rodzicami i Dyrekcją Przedszkola. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym i obejmuje 4 posiłki (śniadanie, obiad dwudaniowy, I podwieczorek, II podwieczorek).

4. Czesne za pobyt i wyżywienie dziecka pobierane jest do 10 dnia każdego miesiąca w 12 ratach. Przekroczenie tej daty bądź zaleganie z zapłatą wiąże się z konsekwencjami opisanymi w regulaminie placówki.

5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący.

6. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia płacąc 1/2 kosztów wyżywienia.

7. Wysokość dotacji udzielanych przez Miasto Nowy Sącz uzależniona jest od ustaleń Rady Miasta.

§12

Polityka Ochrony Dzieci

W związku z ustawą z dnia 28 lipca 2023r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. Ustawa o ochronie małoletnich) obowiązują nowe instrumenty ochrony praw dzieci m.in. na podmioty pracujące z dziećmi nałożony został obowiązek posiadania standardów ochrony małoletnich.

Polityka Ochrony Dzieci jest dokumentem, który wyznacza zasady postępowania w sytuacji, gdy dziecko może doznawać przemocy.

Niniejszy dokument powstał z obowiązku wprowadzenia z dniem 15.02.2024 r. Polityki ochrony dzieci. Opracowany został zgodnie z nową regulacją na podstawie art. 22b i 22c Ustawy z dnia 13 maja 2016 r.

Preambuła

Stworzyliśmy Politykę ochrony dzieci aby zapewnić wychowankom Prywatnego Przedszkola Językowego Juniors Academy harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, troski, tolerancji, akceptacji oraz szacunku.

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników placówki jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik placówki traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

W naszej placówce niedopuszczalne jest stosowanie przez pracownika, rodzica czy innego opiekuna przemocy w jakiegokolwiek formie wobec dziecka. Pracownicy placówki, realizując te cele, działają w ramach obowiązującego prawa oraz swoich kompetencji.

Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2023 poz. 1606) zmieniająca dotychczasową ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym, której tytuł na mocy tychże zmian otrzymuje brzmienie „o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich” (tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 roku w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”;
3. Ustawa o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie z dnia 29 lipca 2005 roku, artykuł 12;
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku, Karta Nauczyciela, pkt.1, art. 6;
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 sierpnia 2013 roku, zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz niedostosowanej społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
6. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku;
7. Ustawa z dnia 26 października 1982 roku o postępowaniu w sprawie nieletnich;
8. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks postępowania karnego art. 304;
9. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku- Kodeks Karny art. 162;
10. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526);
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 roku- Kodeks rodzinny i opiekuńczy;

Rozdział I

Objaśnienie terminów

§1

1. Pracownikiem placówki jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. Dzieckiem jest każda osoba do ukończenia 18. roku życia.
3. Opiekunem dziecka jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. Zgoda rodzica dziecka oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez krzywdzenie dziecka należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka przez jakąkolwiek osobę, w tym pracownika placówki, lub zagrożenie dobra dziecka, w tym jego zaniedbywanie.
6. Osoba odpowiedzialna za *Politykę ochrony dzieci przed krzywdzeniem* to wyznaczony przez kierownictwo placówki pracownik sprawujący nadzór nad realizacją *Polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem* w placówce.
7. Dane osobowe dziecka to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację

Rozdział II

Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci

§2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.
2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z dyrektorem przedszkola oraz z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.
3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka.
4. Pracownicy znają i stosują zasady bezpiecznych relacji personel–dziecko i dziecko–dziecko ustalone w placówce. Zasady stanowią Załącznik [nr1] do niniejszej *Polityki*.
5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią Załącznik [nr2] do niniejszej *Polityki*.

Rozdział III

Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka

§3

W przypadku podjęcia przez pracownika placówki podejrzenia, że dziecko jest krzywdzone, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji kierownictwu placówki.

§4

1. Dyrektor wzywa opiekunów dziecka, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.
2. Dyrektor sporządza opis sytuacji przedszkolnej i rodzinnej dziecka na podstawie rozmów z dzieckiem, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku.
3. Plan pomocy dziecku powinien zawierać wskazania dotyczące:
 - o podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
 - o wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku;
 - o skierowania dziecka do specjalistycznej placówki pomocy dziecku, jeżeli istnieje taka potrzeba.

§5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) kierownictwo placówki powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: pedagog specjalny, psycholog, wychowawca dziecka, kierownictwo placówki, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka lub o dziecku (dalej określani jako: zespół interwencyjny).
2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku, spełniający wymogi określone w § 2 2 *Polityki*, na podstawie opisu sporządzonego przez pedagoga oraz innych, uzyskanych przez członków zespołu, informacji. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

§6

1. Plan pomocy dziecku jest przedstawiany przez dyrektora opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji. Pracownicy przedszkola jako placówki oświatowej uczestniczą w realizacji procedury „Niebieskie Karty”, w tym uprawnieni są do samodzielnego jej wszczynania.
2. Dyrektor informuje opiekunów o obowiązku placówki zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka do odpowiedniej instytucji (prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
3. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora – zgodnie z punktem poprzedzającym – kierownictwo placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu przestępstwa do prokuratury/policji lub wniosek o wgląd w sytuację rodziny do sądu rejonowego, wydziału rodzinnego i nieletnich, ośrodka pomocy społecznej

lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.

4. Dalszy tok postępowania leży w kompetencjach instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
5. W przypadku gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka na piśmie.

§7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi Załącznik [nr3] do niniejszej *Polityki*. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

Rozdział IV

Zasady ochrony wizerunku dziecka

§8

1. Placówka zapewnia najwyższe standardy ochrony danych osobowych dzieci zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Placówka, uznając prawo dziecka do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka.
3. Wytyczne dotyczące zasad publikacji wizerunku dziecka stanowią Załącznik [nr4] do niniejszej *Polityki*.

§9

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu dziecka) na terenie placówki bez pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. W celu uzyskania zgody, o której mowa powyżej, pracownik placówki może skontaktować się z opiekunem dziecka i ustalić procedurę uzyskania zgody. Niedopuszczalne jest podanie przedstawicielowi mediów danych kontaktowych do opiekuna dziecka – bez wiedzy i zgody tego opiekuna.
3. Jeżeli wizerunek dziecka stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku dziecka nie jest wymagana.

§10

1. Upublicznienie przez pracownika placówki wizerunku dziecka utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego dziecka.
2. Pisemna zgoda, o której mowa w ust. 1, powinna zawierać informację, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

Rozdział V

Monitoring stosowania Polityki

§11

1. Kierownictwo placówki wyznacza Dyrektora Placówki, jako osobę odpowiedzialną za *Politykę ochrony dzieci* w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji *Polityki*, za reagowanie na sygnały naruszenia *Polityki* i prowadzenie rejestru zgłoszeń oraz za proponowanie zmian w *Polityce*.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki, raz na 12 miesięcy, ankietę monitorującą poziom realizacji *Polityki*. Wzór ankiety stanowi Załącznik [nr5] do niniejszej *Polityki*.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany *Polityki* oraz wskazywać naruszenia *Polityki* w placówce.
5. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, dokonuje opracowania wypełnionych przez pracowników placówki ankiet. Sporządza na tej podstawie raport z monitoringu, który następnie przekazuje kierownictwu placówki.
6. Kierownictwo placówki wprowadza do *Polityki* niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki, dzieciom i ich opiekunom nowe brzmienie *Polityki*.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§12

1. *Polityka* wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla wszystkich pracowników placówki, w szczególności poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników, poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną oraz poprzez zamieszczenie na stronie internetowej i wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie, tak aby polityka była również dostępna dla rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

§13

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzone przez Dyрекję za wniosek każdego z organów Przedszkola lub w przypadku zmiany przepisów. Nowelizacja Statutu oblięuje Dyрекję Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu i umieszczenia go na stronie Przedszkola do 4 dni od daty wejścia nowego Statutu w życie.

4. Z treścią obowiązującego Statutu Przedszkola Rodzice zapoznają się w dniu podpisania umowy na rok przedszkolny. Treść Statutu opublikowana jest nadto na stronie internetowej Przedszkola.

5. Na mocy niniejszego Statutu wszystkie organy przedszkola, nauczyciele, pozostali pracownicy przedszkola oraz rodzice w przypadku wprowadzenia stanu epidemicznego zobowiązują się przestrzegać wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku od 1 roku życia.

6. Statut Przedszkola Prywatnego Przedszkole Językowe „Juniors Academy” w Nowym Sączu w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 rok.