

STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „PINGWINKI”
W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

(tekst ujednolicony)

Podstawa prawna

art. 102 Ustawy Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016

(Dz.U.2021.1082 t.j.)

Statut opracowano na podstawie:

- Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 59);
- Ustawa o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (Dz.U. 2021 poz.1915 t.j.);
- Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz.U. 2021 poz. 1762 t.j.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017 poz. 356);
- Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020 poz. 1309).

ROZDZIAŁ I OGÓLNE POSTANOWIENIA

§ 1

1. Nazwa: Niepubliczne Przedszkole Pingwinki.
2. Przedszkole jest placówką oświatową, wpisaną do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
3. Siedziby placówki mieszczą się w:
 - Świętochłowicach przy ul. Śląskiej 23/I i 23/III
 - Świętochłowicach przy ul. Kasprzaka 2.
4. Organ prowadzący:
 - Teresa Cyl, zamieszkała ul. Kasprzaka 2, 41-600 Świętochłowice
będąca w spółce PINGWINKI Spółka z o.o. Teresa Cyl, Jakub Cyl,
ul. Śląska 23/I i 23/III
41-600 Świętochłowice
KRS 0000811814
 - oraz
 - Jakub Cyl zamieszkały ul. Kasprzaka 2/2a 41-600 Świętochłowice
będący w spółce PINGWINKI Spółka z o.o. Teresa Cyl, Jakub Cyl,
ul. Śląska 23/I i 23/III,
41-600 Świętochłowice
KRS 0000811814.
5. Dyrektorem Niepublicznego Przedszkola PINGWINKI jest Teresa Cyl z zakresem obowiązków dyrektora, która otrzymuje comiesięczne wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach. Wynagrodzenie te rokrocznie może ulec zmianie ze względu na czynniki ekonomiczne.
6. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:
 - przedszkolu - należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole PINGWINKI;
 - organie prowadzącym - należy przez to rozumieć PINGWINKI Sp. z o.o. Teresa Cyl, Jakub Cyl.
7. Przedszkole dysponuje pieczęcią o treści:

PINGWINKI Spółka z o.o.
Teresa Cyl, jakub Cyl
ul. Śląska 23/I i 23/III, 41-600 Świętochłowice
NIP 6272765122, Regon 384821630
KRS 0000811814.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem przedszkola jest:
 - a) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowaniu czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
 - b) Wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka.
 - c) Integracja dzieci zdrowych i niepełnosprawnych.
 - d) Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowali się w tym co jest dobre a co złe.
 - e) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
 - f) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi
 - g) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
 - h) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną.
 - i) Zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
 - j) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
 - k) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
 - l) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej.
 - m) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
 - n) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
 - o) Umożliwianie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
 - p) Przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach.
 - q) Zapewnienie opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu.

3. Do zadań przedszkola należą:
 - a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
 - b) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.
 - c) Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - d) Kierowanie dzieci do Poradni Psychologiczno Pedagogicznej na podstawie przeprowadzonej obserwacji i diagnozy.
 - e) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
 - f) Współdziałanie ze szkołami działającymi w środowisku, organami, instytucjami o charakterze kulturalno – oświatowym i gospodarczym, dzięki którym dzieci mają możliwości podejmowania i inicjowania różnych form aktywności.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom:
 - a) Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny.
 - b) Praca wychowawczo opiekuńcza w przedszkolu odbywa się według ustalonego porządku dnia opracowanego dla każdego oddziału odpowiednio do potrzeb wychowanków uwzględniającego higienę pracy i ochronę zdrowia.
 - c) Rozkład dnia zapewnia właściwe proporcje czasu na czynności związane z wysiłkiem fizycznym i umysłowym, odpoczynkiem i przebywaniem na powietrzu oraz reguluje pory posiłków.
 - d) Wychowankowie w czasie zajęć w przedszkolu mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracownika pedagogicznego.
 - e) Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki i informuje ją o wszelkich sprawach dotyczących wychowanków.
 - f) Nauczycielka może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
 - g) Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna zgodnie z zasadami udzielania pierwszej pomocy i opracowanej procedurze.
 - h) Za bezpieczeństwo dzieci w czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiada osoba prowadząca zajęcia.
 - i) W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

- j) Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Przedszkole określa szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
- a) Obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci spoczywa na rodzicach lub prawnych opiekunach.
 - b) Dziecko może być również odbierane przez osoby upoważnione na piśmie przez rodziców, opiekunów prawnych.
 - c) Pracownik Przedszkola może odmówić wydania dziecka osobie, której stan psychofizyczny wskazuje, iż powierzenie jej pieczy nad dzieckiem w drodze z Przedszkola mogłoby stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia dziecka.
 - d) Każde z Rodziców, któremu przysługuje pełnienie władzy rodzicielskiej ma prawo do odbierania dziecka z Przedszkola. Rodzice, których władza rodzicielska została ograniczona mogą odebrać dziecko z placówki wówczas, gdy ograniczenie to nie ingeruje w sferę pieczy sprawowanej nad dzieckiem, bądź wówczas gdy osoby, którym piecza została powierzona wyraziły pisemną zgodę na odebranie dziecka przez tego rodzica. Rodzice pozbawieni władzy rodzicielskiej, lub których władza rodzicielska nad dzieckiem została zawieszona mogą odebrać dziecko tylko po uzyskaniu pisemnej zgody rodzica lub opiekuna prawnego sprawującego władzę rodzicielską nad dzieckiem (dyspozycja pisemna złożona w obecności nauczyciela lub dyrektora Przedszkola).
 - e) Rodzice lub prawni opiekunowie mają obowiązek poinformować Przedszkole o wszelkich ograniczeniach w zakresie władzy rodzicielskiej (pozbawienie, ograniczenie władzy), jak również o toczących się w tym zakresie postępowaniach sądowych.
 - f) Dziecko należy odebrać z przedszkola w godzinach pracy placówki.
 - g) Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko z chwilą przejęcia go przez pracownika przedszkola.

§3

1. Przedszkole podtrzymuje dziedzictwo kulturowe i pielęgnuje wartości etniczne, językowe i religijne z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia poprzez:
- a) Podtrzymywanie i rozwijanie tradycji i wartości kulturalnych regionu.
 - b) Uznawanie praw rodziców do religijnego wychowania dzieci organizując naukę religii na ich życzenie

§4

1. Przedszkole realizuje *Program wychowawczo – profilaktyczny*.
2. *Program wychowawczo – profilaktyczny* uwzględnia w szczególności wyniki diagnozy potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska przedszkolnego.
3. Program w zakresie wychowawczym obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli.
4. Program w zakresie profilaktyki dostosowany jest do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska przedszkolnego, obejmuje treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.
5. Program, o którym mowa w ust. uwzględnia możliwe do zapewnienia i optymalne warunki rozwoju dzieci, zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia.
6. Program wychowawczo – profilaktyczny zawiera w szczególności: cele, zadania i sposoby ich realizacji przez wskazane w nim osoby i zatwierdzany jest uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Treści wychowawczo – profilaktyczne są realizowane przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z podstawą programową.
8. Program wychowawczo – profilaktyczny jest podstawą do opracowania programów wychowawczych dla każdego oddziału.
9. Programy, o których mowa w ust. 9 zawierają w szczególności:
 - a) Zadania wychowawczo – profilaktyczne na dany rok szkolny.
 - b) Tematykę godzin do dyspozycji wychowawcy.
 - c) Ważniejsze wydarzenia w życiu grupy.
 - d) Potrzeby dzieci danej grupy.
10. Programy, o których mowa w ust. 10 są realizowane po uzgodnieniu z rodzicami dzieci.
11. Nauczanie i wychowanie są nieodłączne i wszyscy nauczyciele wykorzystują potencjał wychowawczy zajęć edukacyjnych poprzez:
 - a) Tworzenie atmosfery sprzyjającej uczeniu się.
 - b) Kształtując relacje między dziećmi oraz między dzieckiem i nauczycielem oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu; stosując nowoczesne strategie wychowawcze z uwzględnieniem własnej postawy.

§5

1. W przedszkolu jest organizowana i udzielana pomoc psychologiczno – pedagogiczna określona odrębnymi przepisami prawa. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolach publicznych. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków. Wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy. Planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o której mowa w art.2 pkt 5 ustawy jest zadaniem zespołu składającego się nauczycieli grup oraz specjalistów prowadzących zajęcia w przedszkolu.

Zespół tworzy dyrektor przedszkola.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana za zgodą rodzica.

W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
- d) porad i konsultacji.

Wszystkie formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizuje się z zachowaniem przepisów szczegółowych dotyczących zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym również liczby dzieci na poszczególnych formach zajęć oraz kwalifikacji nauczycieli, którym powierza się prowadzenie danych zajęć.

2. Celem pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
 - a) Wspieranie potencjału rozwojowego dzieci.
 - b) Stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Cele wymienione w ust.2 nauczyciele i specjaliści realizują poprzez wykonywanie zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) Aktywnie uczestnicząc w procesie diagnostycznym dzieci.
 - b) Realizując w trakcie pracy z uczniem zalecenia z opinii wydawanych przez PPP oraz dostosowując realizowany program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - c) Uczestnicząc w ocenie efektywności udzielanej dzieciom pomocy.
 - d) Dokumentując prowadzone działania w sposób określony odrębnymi przepisami.
 - e) Współpracując z rodzicami dziećmi, innymi nauczycielami i instytucjami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli i specjalistów:
 - a) W trakcie bieżącej pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych i poza nimi, stosownie do rozpoznawanych potrzeb.

- b) W formach określonych odrębnymi przepisami zgodnie z liczbą godzin ustalonych przez Dyrektora .
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów danego oddziału koordynuje wychowawca klasy, a w szczególności:
 - a) Informuje nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem.
 - b) Planuje i koordynuje udzielaną pomoc w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
 6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizowane są przez nauczycieli uczących i specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi, tworzących zespół nauczycieli.
 7. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko.
 8. W ramach działań na rzecz podnoszenia jakości udzielanej w przedszkolu pomocy psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor określa sposób monitorowania i analizowania udzielanej w przedszkolu pomocy.
 9. Warunki organizowania kształcenia i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy, na podstawie których przedszkole zapewnia:
 - a) Realizację zaleceń z orzeczeń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - b) Właściwe warunki do nauki, w tym środki dydaktyczne; integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym poprzez działania wychowawcze prowadzone przez wychowawcę oddziału, uczących nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem.
 - c) Pozostałe działania Przedszkola w zakresie kształcenia, opieki i wychowania dotyczącego dzieci niepełnosprawnych realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami szczególnymi wydanymi na podstawie Ustawy.

§6

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
3. Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka jest powołany przez Dyrektora przedszkola, w skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - b) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka

- w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- c) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania;
 - d) zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być organizowane w wymiarze do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.

§7

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich/dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem”

ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

§7

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor przedszkola
 - b) Rada Pedagogiczna.
2. Dyrektor przedszkola.
Zakres kompetencji Dyrektora obejmuje:
 - a) Ponośi pełną odpowiedzialność za BHP na placówce , wykonuje zadania zapewniające bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - b) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola.
 - c) Kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz.
 - d) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej.
 - e) Współpraca z Rodzicami.
 - f) Przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i ramowego rozkładu dnia.
 - g) Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
 - h) Kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola.
 - i) Podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do Przedszkola w czasie roku szkolnego.
 - j) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego.
 - k) Wspomaganie nauczycieli, analizowanie, diagnozowanie i ocenianie efektu pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów oraz określenie stopnia realizacji zadań planu rocznego, gromadzenie informacji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - l) Systematyczne kontrolowanie przestrzegania praw dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

- m) Sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- n) Koordynowanie opieki nad dziećmi w procesie dydaktycznym .
- o) Opracowanie planu pracy przedszkola oraz innych niezbędnych dokumentów.
- p) Przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i informacje o działalności przedszkola.
- q) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
- r) W przypadku nieobecności dyrektora placówki jego obowiązki pełni nauczyciel przedszkola przez niego wcześniej wyznaczony.
- s) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej do 15 września danego roku szkolnego.
- t) Do 15 czerwca każdego roku szkolnego podaje do publicznej wiadomości informacje o zestawie programów wychowania przedszkolnego oraz zestawie podręczników, które mają obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

3. Rada Pedagogiczna:

- a) Jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- b) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi :dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
- c) W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać też udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej prowadzącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- d) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- e) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
- f) Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być: dyrektor, Rada Pedagogiczna, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- g) Termin zwołania rady powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem, równie wcześniej powinny być podane ogólne zagadnienia do zaplanowanej dyskusji.

4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
- b) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
- c) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- d) Wybieranie programów z listy programów wychowania przedszkolnego oraz zestawu podręczników
- e) Przygotowanie projektu Statutu oraz wprowadzanie i zatwierdzanie w nim zmian. m. uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów.
- f) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a osoby biorące w niej udział są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach i innych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola.

- g) Dają każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola
 - h) Zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą.
 - i) Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania.
 - j) Osoba informująca o wszystkich spotkaniach jest dyrektor przedszkola.
 - k) W przypadku powstałych sporów prowadzone są rozmowy negocjacyjne.
5. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci poprzez:
- a) Udzielanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - b) Organizowanie dni otwartych.
 - c) Zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym.
 - d) Zapoznanie z zadaniami wynikającymi z rocznego planu przedszkola oraz tematami i treściami planów miesięcznych w danym oddziale.
 - e) Organizowanie uroczystości przedszkolnych.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§8

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem §4 – 6.

§9

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 20 dzieci.
3. Do przedszkola dyrektor może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku.
4. Oddziały przedszkolne przy ul. Kasprzaka 2 i ul. Śląskiej 23/I i 23/III są oddziałami integracyjnymi.
5. Dziecko w wieku 5 i 6 lat zobowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 i 6 lat.
6. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat.
7. Do realizacji celów statutowych siedziby posiadają: salę rekreacyjną, łazienki, szatnie, pomieszczenie administracyjno – gospodarcze, aneks kuchenny, jadalnię, salę zabaw.

8. Oddziały zaopatrywane są przez firmę cateringową w trzy posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek.
9. Jadłospisy są umieszczane na tablicy dostępnej dla rodziców.
10. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole zamawia posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi
11. Dzieci, które zostają w przedszkolu do godz. 17, otrzymują dodatkowy posiłek zakupiony z dotacji.
12. Wszelkie artykuły spożywcze (ciastka, słodycze, owoce itp.) wykorzystywane podczas imprez wewnętrznych (dzień babci i dzień dziadka, dzień rodziny itp.) są pokrywane z dotacji.

§10

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego. Sposób tworzenia zestawu programów określają odrębne przepisy.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, gimnastyki korekcyjnej jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi:
 - a) Z dziećmi w wieku 3 – 4 lata około 15 minut.
 - b) Z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców:
 - a) Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościołów i innych związków wyznaniowych zatwierdzonych przez MEN.
 - b) Przedszkole może organizować lekcje religii. Dla grupy nie mniejszej niż siedmiorga dzieci.
 - c) Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
6. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godz.
 - a) Co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę – w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela.
 - b) Co najmniej 1/5 czasu – w przypadku młodszych dzieci spędzają w ogrodzie, na boisku, w parku na grach i zabawach ruchowych, spacerach, zajęciach sportowych, obserwacjach przyrodniczych.
 - c) Najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego.
 - d) Pozostały czas nauczyciel może dowolnie zagospodarować – w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne.
7. Wszystkie dzieci w miarę swoich możliwości uczestniczą w zajęciach dodatkowych, za które rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat.
8. Prowadzone zajęcia są odpowiednio udokumentowane co określają odrębne przepisy.
9. Spacery i wycieczki:

- każda wycieczka wyjazdowa powinna być udokumentowana kartą wycieczki i wyrażoną zgodą dyrektora przedszkola, oświadczeniem zawierającym zgodę rodziców lub prawnych opiekunów na wyjazd dziecka oraz listą uczestników wycieczki oraz regulamin wycieczki;
- wszystkie wyjścia, spacerunki poza teren przedszkola (w obrębie miasta) są wpisywane do książki rejestru wyjść dzieci;
- w czasie wycieczek wyjazdowych opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe/nauczyciele, personel obsługowy/: 1 osoba dorosła na 10 dzieci w przypadku dzieci 3-4 letnich, 1 osoba dorosła na 15 dzieci w przypadku dzieci 5- 7 letnich;
- szczegółowe zasady organizacji wyjść, wycieczek zawarte są w „Procedurze spacerów i wycieczek” dostępnej u dyrektora placówki.

§11

1. Przedszkole jest sześcioddziałowe.
2. W przedszkolu są zatrudnieni następujący specjaliści:
 - logopeda,
 - psycholog,
 - terapeuta SI,
 - pedagog specjalny,
 - tyflopadaagog,
 - surdopadaagog,
 - instruktor nauki pływania,
 - instruktor gimnastyki korekcyjnej,
 - pedagog tańca,
 - nauczyciele muzyki z rytmiką,
 - nauczyciel język angielskiego.

§12

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) Czas pracy poszczególnych oddziałów.
 - b) Liczbę pracowników przedszkola.
 - c) Ogólna liczbę godzin zajęć, w tym zajęć dodatkowych.

§13

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§14

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni świątecznych ustawowo wolnych od pracy.
2. Dzienny czas pracy przedszkola musi być zgodny z projektem organizacyjnym i obejmuje godziny od 6.00 do 17.00.
3. Dziecko może przebywać w przedszkolu maksymalnie do godziny 18 po uprzednim ustaleniu z organem prowadzącym.
4. W czasie zmniejszonej frekwencji, przerw świątecznych dopuszcza się możliwość ograniczenia oddziałów.
5. W dniu 24 grudnia i 31 grudnia do godziny 14.00.
6. Harmonogram urlopów placówek:
 - ul. Śląska 23/I - drugi i trzeci tydzień miesiąca lipiec
 - ul. Śląska 23/III - dwa ostatnie tygodnie miesiąca lipiec;
 - ul. Kasprzaka 2 - dwa pierwsze tygodnie miesiąca lipiec.
7. Przedszkole jest placówką niepubliczną i odpłatną.
8. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych (czesnego) za pobyt dziecka w przedszkolu oraz dotacji gminnej. Wysokość opłaty stałej chesnego określa umowa pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami dziecka.
9. Opłata stała za pobyt dziecka w przedszkolu może ulec zmianie w przypadku nieobecności dziecka powyżej 3 dni pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu.
10. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry do dnia 5 każdego miesiąca.
11. Od czynności zapisania dziecka do Przedszkola, Przedszkole pobiera opłatę administracyjną wysokości określonej w umowie pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami dziecka.
12. Opłata administracyjna, o której mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu nie podlega zwrotowi za wyjątkiem przypadków rozwiązania umowy lub wypowiedzenia z przyczyn leżących po stronie Przedszkola.
13. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
14. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
15. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
16. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - a) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - b) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,

- c) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - d) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
17. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- a) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Messengera
 - b) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji,
 - c) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem przesłanym drogą mailową.
18. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:
- a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - różnicowania zajęć w każdym dniu,
 - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
19. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- a) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy).
 - b) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie w godzinach pracy nauczycieli.
20. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§15

1. Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno obsługowych.
2. Zasady wynagradzania i zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
4. Zakres obowiązków nauczyciela i nauczyciela wspomagającego:
 - a) Odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków a w szczególności za:
 - Włączenie w tematykę zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu dzieci na terenie przedszkola.
 - Zdiagnozowanie powodów dla których część dzieci nie do końca czuje się bezpieczna wśród kolegów i koleżanek.
 - Wzmoczenie działalności profilaktycznej wśród grupy dzieci, która w relacjach rówieśniczych nie sprzyja tworzeniu środowiska bezpiecznego i przyjaznego innym.
 - Informowanie na bieżąco policji o zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa, stanowiące zagrożenie dla zdrowia dzieci oraz przejawach demoralizacji dzieci.
 - Zawiadomienie policji lub sądu o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletnich.
 - Reagowanie na wszystkie nawet najmniejsze przejawy naruszenia przez dzieci zasad zachowania, dyscypliny, w szczególności na przemoc fizyczną, agresję, wulgarne wyrazy, zwroty lub gesty.
 - Zwrócenie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki , zwrócenie się o podanie powodu przebywania na tym terenie, powiadomienie dyrektora, wezwanie policji.
 - Niezwłoczne wezwanie karetki pogotowia i powiadomienie rodziców w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia dziecka. Lekarz przejmuje odpowiedzialność . Jeżeli rodzice nie zjawią się do momentu jego przyjazdu nauczyciel jedzie z dzieckiem do szpitala i czeka do momentu pojawienia się rodziców. Dziecka nie można zostawić samego.
 - Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem Prawa Rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
 - b) Tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci i ich zdolności, zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy.
 - c) Wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
 - d) W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną, logopedyczną oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
 - e) Planuje i prowadzi pracę wychowawczo dydaktyczną oraz odpowiada za jej jakość.
 - f) Prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną oraz odpowiada za jej jakość.

- g) Ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
 - h) Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
 - i) Współpracuje z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo edukacyjnych.
 - j) Podnosi i doskonali swoje kwalifikacje zawodowe.
 - k) Współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
 - l) Organizuje kontakty z rodzicami z częstotliwością 1/miesiąc w każdy ostatni czwartek miesiąca.
 - m) Wybiera program wychowania przedszkolnego, program nauczania do realizacji w nowym roku szkolnym.
 - n) Podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązków, o których mowa w art. 6 ustawy „Karta nauczyciela”
 - o) Prowadzi analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
5. Zakres obowiązków nauczyciela gimnastyki korekcyjnej:
- a) Organizowanie gimnastyki korekcyjnej dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie ciała oraz z obniżoną sprawnością fizyczną.
 - b) Prowadzenie zajęć w grupach w zależności od rodzaju zaburzeń.
 - c) Uwzględnianie w metodach i formach pracy ogólnych założeń programowych kultury fizycznej obowiązujących dla dzieci przedszkolnych, dostosowanie ich do aktualnych możliwości i potrzeb dziecka, rodzaju i stopnia zaburzeń, poziomu sprawności i wydolności fizycznej dziecka, wieku oraz wszelkich zaleceń lekarskich.
 - d) Przestrzeganie zasad dydaktyki a w szczególności stopniowaniu trudności i natężenia ćwiczeń oraz zasad indywidualizacji ćwiczeń.
 - e) Współdziałanie z rodzicami w zakresie prowadzonych ćwiczeń rehabilitacyjnych z dziećmi w celu ujednoczenia terapii.
 - f) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wspomagającej jego obecność.
6. Zakres obowiązków logopedy:
- a) Badanie diagnostyczne dzieci 6 letnich oraz zgłoszonych dzieci z młodszymi grupami.
 - b) Prowadzenie ćwiczeń logopedycznych stosownie do rozpoznanych wad wymowy.
 - c) Udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom.
 - d) Prowadzenie różnych form pomocy o charakterze profilaktycznym.
 - e) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.
 - f) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji określonej odrębnymi przepisami.

7. Zakres obowiązków nauczyciela religii (w przypadku prowadzenia zajęć z zakresu religii)
 - a) Nauczanie religii na podstawie programu opracowanego i zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne.
 - b) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji nauczyciela religii określonej odrębnymi przepisami.
 - c) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami wymagającej jego obecności.
8. Zakres obowiązków pomocy nauczyciela:
 - a) Podlega dyrektorowi przedszkola.
 - b) Współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy, przygotowuje przybory i materiały do zajęć i zabaw.
 - c) Wykonuje czynności związane z opieką nad dziećmi.
 - d) Przestrzega przepisów BHP.
 - e) Odpowiada materialnie za przydzielony sprzęt oraz rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach placówki.
9. Zakres obowiązków konserwatora:
 - a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - b) Pełni nadzór nad całym obiektem.
 - c) Dokonuje napraw sprzętu, zabawek i urządzeń.
 - d) Dbą o ład i porządek na terenie ogrodu.
 - e) Wykonuje czynności związane z pielęgnacją roślin.
 - f) Przestrzega dyscypliny pracy, BHP i P.POŻ.
10. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - a) Regularne i punktualne przychodzenie, obecność w pracy podpisywana na liście obecności.
 - b) W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub inną, ważną okolicznością, zgłaszanie dyrektorowi w pracy w trybie natychmiastowym.
 - c) Dokonywanie w określonym terminie wyznaczonych badań kontrolnych.
 - d) W każdej sytuacji zachowywanie się kulturalnie i taktownie, swoja osobą dbanie o dobre imię przedszkola.
 - e) Przestrzeganie przepisów BHP i P.POŻ.
 - f) Uczestniczenie w zebraniach i naradach.
 - g) Bezwzględnie przestrzeganie zasad związanych z zachowaniem bezpieczeństwa dzieci, powierzonych naszej opiece, zgodnie z regulaminem.
 - h) Reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków, niezwłocznego powiadomienia dyrektora placówki lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstwa lub stanowiących zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków, zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu, zwrócenia się do osoby postronnej o podanie celu pobytu oraz powiadomienie dyrektora lub jego zastępcy bądź doprowadzenie osoby postronnej do dyrektora lub jego zastępcy.

§16

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców/prawnych opiekunów.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel/nauczyciele opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczaniu dzieci do przedszkola.

§17

W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel placówki wyznaczony przez organ prowadzący.

§18

1. Zakres zadań nauczycieli dotyczących współpracy z rodzicami:
 - a) Ustala się następujące formy współdziałania mające na celu wychowanie i kształcenie dzieci:
 - Zapoznanie rodziców na zebraniach ogólnych z głównymi zadaniami rocznego planu pracy oraz na zebraniach grupowych z zadaniami edukacyjnymi poszczególnych oddziałów.
 - Cykliczne prowadzenie zebrań grupowych oraz kontaktów indywidualnych mających na celu przekazywanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i rozwoju.
 - b) Formy tego współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:
 - Znajomości zadań wynikających z rocznego planu przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale.
 - Uzyskiwanie rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju. - wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat przedszkola.
 - Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać.
2. Praca wychowawczo dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową, programem wychowania w przedszkolu wybranym spośród programów wpisanych do wykazu programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu oraz programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola.
3. Ustala się stały harmonogram spotkań z rodzicami:
 - a) Zebrania ogólne – dwa razy w roku.
 - b) Zebrania grupowe – jeden raz na kwartał.
 - c) Zajęcia otwarte – minimum 2 razy w roku oraz inne formy wg potrzeb, nie uwzględnione w harmonogramie.
 - d) Prowadzenie kącików informacyjnych - cały rok.
 - e) Konsultacje z wychowawcą/specjalistami/dyrektorem - raz w miesiącu (ostatni czwartek).

- f) Współdziałanie rodziców w organizowaniu uroczystości, wycieczek i imprez.
4. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
- a) Przestrzeganie niniejszego statutu.
 - b) Podejmowanie z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu działań mających na celu ujednoczenia podejmowanych wobec dziecka oddziaływań.
 - c) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
 - d) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
 - e) Terminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
 - f) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
 - g) Przestrzeganie zasady, że do przedszkola uczęszczają dzieci wyłącznie zdrowe.
 - h) W razie zgłoszenia telefonicznego o niedyspozycji dziecka zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola.
 - i) Uczestnictwa w spotkaniach organizowanych dla rodziców na terenie przedszkola.
 - j) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
- a) Dopelnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
 - b) Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
 - c) Usprawiedliwiania nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w przedszkolu. Nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% jest uważana za niespełnienie obowiązku przedszkolnego.
 - d) Zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć, informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, którym dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku.
 - e) Zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka. Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
6. Rodzice mają prawo do:
- a) Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej.
 - b) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
 - c) Uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.
 - d) Uzyskiwania porad, wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
 - e) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

- f) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 - 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 7 lat.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, ochronę i poszanowanie ich godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie.

KONWENCJA O PRAWACH DZIECKA, które ma prawo do:

- a) Akceptacji takim jakim jest.
- b) Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, ochrony przed środkami przemocy psychicznej bądź fizycznej.
- c) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
- d) Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.
- e) Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi.
- f) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy.
- g) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
- h) Posiadania kontaktu z osobami odpowiedzialnymi i zaangażowanymi, do których może się zwrócić.
- i) Społegliwych umów i kontaktów z dorosłymi.
- j) Badania i eksperymentowania.
- k) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa).
- l) Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia m) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone.
- m) Jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb.
- n) Racjonalnego żywienia.

§20

1. Dziecko za dobre zachowanie, wyróżniające się postępy w nauce i udziału w konkursach może być nagrodzone:
 - a) ustną pochwałą nauczyciela,
 - b) pochwałą do rodziców,
 - c) drobną nagrodą rzeczową (zakupioną z dotacji),
 - d) słodyczami (zakupionymi z dotacji),
 - e) pochwałą indywidualną,

- f) pochwałą wobec grupy,
 - g) dyplom uznania.
2. W okresie świątecznym oraz innych ważnych dniach obchodzonych w Przedszkolu (dzień kobiet, dzień chłopaka, walentynki, dzień dziecka itp.) dzieci otrzymują prezenty w postaci upominków rzeczowych i słodczy zakupionych z dotacji.
3. W trakcie roku szkolnym przeprowadzane są warsztaty kulinarne (dzień pizzy, tłusty czwartek, dzień piernika itp.) wszystkie produkty spożywcze zakupione są z dotacji.

§21

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności. Szczegółowe kryteria przyjęć dzieci do przedszkola określa MEN w rozporządzeniu oraz procedura rekrutacji przedszkola.
2. W pierwszej kolejności do przedszkola przyjmowane są:
 - a) Dzieci podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
 - b) Dzieci matek lub dzieci samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów.
 - c) Dzieci z rodzin zastępczych.
3. Gmina, której zadaniem własnym jest finansowanie opieki przedszkolnej może ustalić priorytety w przyjęciu dzieci do przedszkola.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest złożenie w przedszkolu wypełnionego formularza zgłoszenia dziecka i podpisania umowy.
5. W procesie rekrutacji dopuszcza się wspomaganie naboru poprzez system rekrutacji elektronicznej.
6. Dzieci, które nie zakwalifikowały się do przedszkola zostaną umieszczone na liście rezerwowej i mogą być przyjęte w ciągu roku szkolnego w miarę wolnych miejsc w poszczególnych grupach wiekowych.

§22

1. Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej (po uprzednim powiadomieniu rodziców), może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) Rodzic nie wywiązuje się z umowy zawartej pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola i zalega z uiszczaniem za okres jednego miesiąca.
 - b) Rodzic (opiekun prawny) dziecka, który zawarł umowę z przedszkolem nie przyprawdza dziecka do przedszkola bez podania przyczyn nieobecności powyżej 30 dni.
 - c) Nie przestrzega ramowego rozkładu dnia dotyczącego godzin przyprawdzenia i odbierania dziecka z przedszkola, nie przestrzega zasad etyki i kultury życia społecznego.

- d) W sytuacjach, gdy dziecko nie adaptuje się w przedszkolu lub stwarza zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych dzieci.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice /opiekunowie/otrzymają na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno obsługowych, rodziców, dzieci.
4. Statut może być zmieniony na wniosek dyrektora przedszkola Uchwałą Rady Pedagogicznej.
5. Uchwalenie Statutu następuje uchwałą Rady Pedagogicznej zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
6. W tym samym trybie dokonuje się zmian w Statucie.
7. Dyrektor przedszkola każdorazowo po jej wprowadzeniu uchwały zmieniającej statut jej zobowiązany do opracowania tekstu jednolitego.
8. Statut jest dostępny u dyrektora, w Urzędzie Miasta oraz na tablicy informacyjnej Przedszkola.
9. Z chwilą wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut wraz ze zmianami.

Niniejszy statut jest tekstem ujednoliconym zatwierdzonym uchwałą nr 2/2024 Rady Pedagogicznej z dnia 17.05.2024 r.