

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO
PRZEDSZKOLA W GÓRACH
Ul. Cesarka 31, 34-381 Przybędza
z dnia 31 sierpnia 2020 r.**





ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Niepubliczne Przedszkole w Górach dalej zwane „przedszkolem”, jest przedszkolem niepublicznym.
2. Niniejszy statut przedszkola, zwany dalej „Statutem”, został sporządzony na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:
 - a) Ustawy Prawo Oświatowe (tekst jednolity - Dz. U. z dnia 14.12.2017 r. pozycja 59 z późniejszymi zmianami).
 - b) Konwencji o Prawach Dziecka z 20 listopada 1989 (Dz. U. z 1991 r. nr 120, poz. 526).
3. Przedszkole prowadzi działalność pod adresem: **ul. Cesarka 31, 34-381 Przybędza.**
4. Przedszkole rozpoczyna swoją działalność z dniem 1 września 2020 roku.
5. Osobą prowadzącą przedszkole jest Pani Eliza Sapeta, prowadząca działalność gospodarczą pod firmą: Żłobek w sadzie, Przedszkole w górach Eliza Sapeta, ul. Sadowa 367, 34-381 Radziechowy, NIP: 5472028178, REGON: 369758314, Zwaną dalej „osobą prowadzącą”.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających prawem przepisane kwalifikacje pedagogiczne oraz prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
8. Ilekroć w niniejszym statucie mowa jest o „rodzicach”, rozumie się przez to także innych prawnych opiekunów dzieci.
9. Przedszkole działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto: wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz niniejszego Statutu.
10. Świadczenia Przedszkola wymagają zawarcia przez Rodziców umowy, która reguluje szczegółowo zakres świadczeń stron. W przypadku sprzeczności między Statutem a umową pierwszeństwo mają postanowienia umowy.
11. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

**Niepubliczne Przedszkole w Górach
ul. Cesarka 31, 34-381 Przybędza**

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:

- a) Wspomaga rozwój zdolności emocjonalnych i intelektualnych potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
- b) Buduje system wartości, kształtuje charakter oraz rozwija umiejętności społeczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie.
- c) Wspiera dzieci w zakresie ich potrzeb psychologicznych, pedagogicznych oraz logopedycznych.
- d) Przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 3

Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej, a to:

- a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci, a zwłaszcza porozumiewania się z rówieśnikami i dorosłymi.
- b) Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonymi talentami i umiejętnościami (w szczególności w zakresie sportu i tańca - kładąc nacisk na zdrowie i rozwój sprawności fizycznej).
- c) Przekazuje wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym, dając dzieciom możliwość dzielenia się swoimi pomysłami i poglądami.
- d) Rozwija umiejętności wypowiadania się i kształtowania właściwych postaw psycho - społecznych poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- e) Daje możliwość nauki języków obcych.
- f) Zapewnia fachową opiekę i wychowuje w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
- g) Zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych.
- h) Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie.
- i) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu świata, a także rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- j) Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej i teatralnej.
- k) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci poprzez zajęcia sportowe i taneczne organizowane w formie zabawy.
- l) Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego i fizycznego, a także naukę bezpiecznego postępowania i kształtowanie zachowań prozdrowotnych.
- m) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną oraz nauką czytania i pisanie.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZAPEWNIENIA OPIEKI NAD DZIEĆMI

§ 4

1. Za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel bądź nauczyciele, którym osoba prowadząca przedszkole powierzyła prowadzenie oddziału.
2. Nie pozostawia się dzieci bez nadzoru upoważnionej osoby.
3. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zastępstwa odpowiada nauczyciel, któremu powierzono zastępstwo.
4. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnym regulaminem.
5. Przedszkole może organizować wyjazdy dzieci na „zielone przedszkole”.

§ 5

1. Rodzice są zobowiązani przyprowadzać do Przedszkola wyłącznie dziecko zdrowe, którego stan zdrowia pozwala na udział w zajęciach i pobyt w grupie bez stwarzania zagrożenia dla niego samego, innych dzieci lub pracowników Przedszkola. Rodzic lub inna osoba upoważniona, która przyprowadza dziecko do Przedszkola, każdorazowo potwierdza, że według jego wiedzy stan zdrowia dziecka pozwala na pobyt w Przedszkolu.
2. Dziecko chore nie będzie przyjmowane do Przedszkola. Jeżeli stan zdrowia dziecka, w tym zaobserwowane objawy, wskazuje na możliwość rozwijającej się choroby, choroby zakaźnej lub wirusowej albo może zagrażać zdrowiu lub bezpieczeństwu dziecka, pozostałych dzieci bądź pracowników Przedszkola, Dyrektor lub upoważniony pracownik Przedszkola może odmówić przyjęcia dziecka do Przedszkola. Decyzja taka ma charakter profilaktyczny i podejmowana jest z uwzględnieniem dobra dziecka oraz konieczności zapewnienia bezpieczeństwa całej społeczności Przedszkola.
3. Kierując się dobrem, zdrowiem, bezpieczeństwem i komfortem dzieci uczęszczających do Przedszkola oraz bezpieczeństwem jego pracowników, Rodzice zobowiązani są w szczególności do nieprzyprowadzania dziecka do Przedszkola:
 - a) gdy dziecko gorączkuje lub ma podwyższoną temperaturę ciała;
 - b) gdy dziecko jest apatyczne, nadmiernie senne, osłabione, niechętnie do zabawy lub jego zachowanie wyraźnie odbiega od codziennego funkcjonowania i może świadczyć o rozwijającej się chorobie;
 - c) gdy u dziecka występuje biegunka lub nawracające luźne stolce;
 - d) gdy dziecko wymiotuje lub w ciągu ostatnich 24 godzin wystąpiły u niego wymioty;
 - e) gdy u dziecka występują objawy mogące świadczyć o chorobie zakaźnej lub wirusowej, w szczególności ościeżnicy, chorobie dłoni, stóp i jamy ustnej (tzw. bostonce), szkarlatynie, odrze, śwince, różyczce, krztuścu, zakażeniu RSV, grypie, COVID-19, zapaleniu spojówek lub innej chorobie zakaźnej;

- f) po przebyciu choroby zakaźnej lub wirusowej, jeżeli stan zdrowia dziecka nadal może wskazywać na możliwość zakażenia innych osób, a w przypadkach uzasadnionych charakterem przebytej choroby – do czasu uzyskania informacji od lekarza, że stan zdrowia dziecka pozwala na jego bezpieczny powrót do Przedszkola;
 - g) w dniu wykonania szczepienia ochronnego, ze względu na możliwość wystąpienia odczynu poszczepiennego, pogorszenia samopoczucia lub gorączki;
 - h) bezpośrednio po wypisie ze szpitala, jeżeli stan zdrowia dziecka nie pozwala jeszcze na bezpieczny udział w zajęciach lub lekarz zalecił pozostawienie dziecka w domu;
 - i) gdy u dziecka występuje nasilony kaszel, duszność, świszczący oddech lub trudności w oddychaniu;
 - j) gdy dziecko ma intensywny, wodnisty katar utrudniający jego normalne funkcjonowanie lub katar, któremu towarzyszą inne objawy chorobowe;
 - k) gdy u dziecka występują zmiany skórne niewiadomego pochodzenia, wysypka, pęcherze, owrzodzenia lub inne objawy mogące świadczyć o chorobie zakaźnej;
 - l) gdy dziecko zgłasza silny ból, w szczególności ucha, gardła, brzucha lub głowy, wymagający obserwacji lub konsultacji lekarskiej;
 - m) gdy stan zdrowia dziecka wymaga podawania leków w czasie jego pobytu w Przedszkolu, z zastrzeżeniem ust. 8;
 - n) gdy ze względu na stan zdrowia dziecko nie jest w stanie uczestniczyć w zwykłych aktywnościach przedszkolnych, w tym zajęciach edukacyjnych, zabawach ruchowych lub pobyć na świeżym powietrzu;
 - o) w każdej innej sytuacji, gdy istnieją uzasadnione podstawy do przyjęcia, że pobyt dziecka w Przedszkolu może pogorszyć jego stan zdrowia albo narazić inne dzieci lub pracowników Przedszkola na zakażenie.
4. Rodzice zobowiązani są do rzetelnej oceny stanu zdrowia dziecka przed jego przyprowadzeniem do Przedszkola. W przypadku wystąpienia któregośkolwiek z objawów lub okoliczności, o których mowa w ust. 3, dziecko powinno pozostać w domu do czasu ustąpienia objawów, a w przypadkach wymagających konsultacji lekarskiej – do czasu, gdy jego stan zdrowia pozwala na bezpieczny powrót do Przedszkola.
5. W przypadku zaobserwowania u dziecka przebywającego w Przedszkolu objawów chorobowych, w szczególności podwyższonej temperatury ciała, nasilonego kaszlu, obfitego kataru, biegunki, wymiotów, wysypki, wyraźnego osłabienia lub innych objawów wskazujących na chorobę albo istotne pogorszenie samopoczucia, Przedszkole niezwłocznie informuje o tym Rodziców i może podjąć decyzję o konieczności odebrania dziecka z Przedszkola.
6. Informacja o stanie zdrowia dziecka oraz konieczności jego odebrania przekazywana jest Rodzicowi telefonicznie przez nauczyciela, opiekuna, Dyrektora lub innego upoważnionego pracownika Przedszkola. Rodzic zobowiązany jest w takim przypadku zapewnić niezwłoczny odbiór dziecka z Przedszkola, nie później niż w ciągu 2 godzin od otrzymania informacji, osobiście albo przez inną osobę upoważnioną do odbioru dziecka.

7. W sytuacji wymagającej szczególnie pilnego działania, w szczególności w razie wystąpienia gorączki powyżej 39°C, uporczywych wymiotów lub biegunki, duszności, ataku astmy albo innych objawów wskazujących na możliwość gwałtownego pogorszenia stanu zdrowia dziecka, Rodzic zobowiązany jest zapewnić jego odbiór niezwłocznie, nie później niż w ciągu 1 godziny od otrzymania informacji. Postanowienie to pozostaje bez wpływu na uprawnienie Przedszkola do wezwania zespołu ratownictwa medycznego, jeżeli wymaga tego stan dziecka.
8. W Przedszkolu co do zasady nie dokonuje się zabiegów medycznych ani nie podaje dzieciom produktów leczniczych.
9. W razie nagłego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka Przedszkole podejmuje czynności adekwatne do sytuacji, w szczególności udziela pierwszej pomocy i wzywa zespół ratownictwa medycznego, równocześnie podejmując próbę niezwłocznego poinformowania Rodziców. Konieczność uprzedniego skontaktowania się z Rodzicami nie wstrzymuje udzielenia dziecku pomocy ani wezwania zespołu ratownictwa medycznego.
10. Rodzice są zobowiązani przekazać Przedszkolu informacje o istotnych dla bezpieczeństwa i prawidłowej opieki nad dzieckiem alergiach, zaleceniach lekarskich, ograniczeniach zdrowotnych oraz innych okolicznościach dotyczących stanu zdrowia dziecka, które wymagają uwzględnienia podczas jego pobytu w Przedszkolu, a także niezwłocznie informować Przedszkole o istotnych zmianach w tym zakresie.
11. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do możliwości bezpiecznego powrotu dziecka do Przedszkola po przebytej chorobie, w szczególności chorobie zakaźnej, Przedszkole może zwrócić się do Rodziców o przedstawienie informacji potwierdzającej, że aktualny stan zdrowia dziecka pozwala na jego pobyt w grupie, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 6

1. Przedszkole zapewnia dzieciom ubezpieczenie od NNW (następstw nieszczęśliwych wypadków). Jest ono opłacane z opłaty za wpisowe lub z opłaty za przedłużenie umowy na kolejny rok szkolny.
2. Ubezpieczyciela na dany rok wybiera osoba prowadząca przedszkole.

§ 7

1. Wszyscy pracownicy przedszkola obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa.
2. Przed każdym wejściem dzieci na teren znajdujący się przy przedszkolu, wyznaczony pracownik przedszkola ma obowiązek dokładnego sprawdzenia otoczenia pod względem bezpieczeństwa.
3. Do pomieszczeń, w których przechowuje się środki czystości, wstęp mają tylko upoważnieni pracownicy przedszkola.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKOWE ROCZNE PRZYGOTOWANIE PRZEDSZKOLNE

§ 8

1. Dziecko w wieku określonym przepisami prawa odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się również odpowiednio do dziecka, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, jeżeli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nadal podlega ono obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom przyjętym do Przedszkola i podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego warunki umożliwiające realizację tego obowiązku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zapewnienia jego regularnego uczęszczania na zajęcia oraz do niezwłocznego informowania Przedszkola o przyczynach i przewidywanym okresie nieobecności dziecka, w sposób przyjęty w Przedszkolu, w szczególności w przypadku nieobecności trwającej przez kilka kolejnych dni.
4. Przedszkole prowadzi dokumentację realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w tym dokumentację obecności dziecka na zajęciach, w zakresie wymaganym obowiązującymi przepisami prawa.
5. Dyrektor Przedszkola wykonuje obowiązki związane z realizacją i kontrolą spełniania przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w zakresie przypisanym Przedszkolu przepisami prawa, w szczególności współpracuje z Rodzicami oraz właściwymi organami i placówkami oświatowymi, a także wykonuje obowiązki informacyjne wobec dyrektora szkoły podstawowej właściwej ze względu na miejsce zamieszkania dziecka, w zakresie przewidzianym przepisami prawa.
6. W odniesieniu do dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne stosuje się szczególne zasady, ograniczenia i obowiązki wynikające z przepisów prawa dotyczących realizacji tego obowiązku. Postanowienia Statutu, umowy zawartej z Rodzicami oraz innych regulacji obowiązujących w Przedszkolu stosuje się z uwzględnieniem bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa dotyczących obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Przedszkole nie podejmuje działań, które prowadziłyby do uniemożliwienia lub bezprawnego ograniczenia realizacji przez dziecko tego obowiązku.
7. Umowa dotycząca korzystania z usług Przedszkola przez dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne zawierana jest na okres danego roku szkolnego i co do zasady nie obejmuje okresu wakacyjnego, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Na wniosek Rodziców okres obowiązywania umowy, o której mowa w ust. 7, może zostać przedłużony na okres dyżuru wakacyjnego organizowanego przez Przedszkole, na zasadach i w terminach określonych przez Przedszkole. Warunkiem korzystania z opieki w okresie dyżuru

wakacyjnego jest w szczególności zgłoszenie dziecka w wyznaczonym terminie, dostępność miejsc oraz zaakceptowanie przez Rodziców zasad organizacyjnych i zasad odpłatności obowiązujących w okresie dyżuru wakacyjnego.

9. Organizacja dyżuru wakacyjnego, w tym okres jego trwania, liczba dostępnych miejsc, zasady zgłaszania dzieci oraz wysokość i zasady ponoszenia opłat, ustalane są przez Przedszkole i podawane Rodzicom do wiadomości w terminie umożliwiającym zgłoszenie dziecka na dyżur.
10. Postanowienia ust. 7–9 dotyczą wyłącznie okresu obowiązywania umowy oraz organizacji opieki w okresie wakacyjnym i nie mogą być interpretowane ani stosowane w sposób prowadzący do ograniczenia lub naruszenia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w okresie, w którym obowiązek ten zgodnie z przepisami prawa powinien być realizowany.

ROZDZIAŁ V **ORGANY PRZEDSZKOLA**

§ 9

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Pedagogiczny Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Osoba prowadząca przedszkole.

§ 10

Dyrektor Pedagogiczny Przedszkola:

1. Kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola,
2. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz podczas spotkań związanych z działalnością pedagogiczną przedszkola.
3. Opracowuje zmiany do przedszkola.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli. Nie prowadzi ewaluacji wewnętrznej przedszkola.
5. Sprawuje opiekę nad nauczycielami starającymi się o stopień awansu zawodowego, lub wyznacza innego nauczyciela do tego zadania.
6. Dopuszcza proponowany przez nauczyciela program nauczania.
7. Nadzoruje dokumentowanie przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami, lub wyznacza innego nauczyciela do tego zadania.
8. Dokonuje oceny pracy nauczycieli.
9. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola związaną z działalnością pedagogiczną.
10. W porozumieniu z osobą prowadzącą przedszkole wprowadza zmiany i uchwała nowy statut.

11. Zarządza przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmuje decyzje we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom przedszkola.
12. Sporządza wspólnie z osobą prowadzącą przedszkole sprawozdania i raporty wynikające z obowiązujących przepisów (dla potrzeb takich instytucji jak np. Główny Urząd Statystyczny, czy też Urząd Miasta).
13. W przypadku spornych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
14. Przedstawia nauczycielom, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola, lub wyznacza innego nauczyciela do tego zadania.
15. Przestrzega tajemnicy służbowej.

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Przedszkolna jest powoływana na wniosek osoby prowadzącej przedszkole, lecz nie jest to obowiązkiem wynikającym z Prawa Oświaty.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Pedagogiczny.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności.
6. O powołaniu Rady Pedagogicznej decyduje osoba prowadząca przedszkole.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna zbiera się co najmniej raz w roku szkolnym (tj. po zakończeniu jednego, a przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego).
2. W razie potrzeby mogą być zwoływane dodatkowe zebrania Rady Pedagogicznej, na wniosek organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem, przewodniczącego Rady Pedagogicznej lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej zebrania. Jest także odpowiedzialny za prawidłowe zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zwoływanego zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, a także – za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej - przedstawiciele organizacji społecznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do zachowania tajemnicy zawodowej. W szczególności do nieujawniania tych spraw poruszanych na zebraniu, które mogłyby naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokolowane.

§ 13

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 14

1. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. W takim wypadku ciąży na nim także obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym zarówno osoba prowadząca przedszkole, jak i sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z osobą prowadzącą przedszkole uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
3. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 15

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. Zatwierdzanie planów pracy przedszkola.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji programów opracowanych przez nauczycieli.
3. Przyjmowanych do realizacji w przedszkolu.
4. Ustalenie regulaminu swojej działalności.
5. Uchwalanie statutu przedszkola oraz jego zmian.

§ 16

Do zadań osoby prowadzącej przedszkole należy:

1. Utrzymanie obiektu przedszkola w należyтым stanie technicznym oraz zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Zapewnienie funduszy oraz wykonywanie remontów i zadań inwestycyjnych w powyższym zakresie.
3. Wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych przedszkola.
4. Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej przedszkola,
5. Podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu przedszkola.
6. Nadzór nad zgodnością realizowanych przez przedszkole celów z założeniami niniejszego statutu.

7. Zapoznavanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urzędzeń przedszkolnych.
8. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracyjnych i innych.
9. Zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
10. Utrzymanie stałego kontaktu z Dyrektorem Pedagogicznym.
11. Dokonywanie oceny pracy Dyrektora Pedagogicznego.
12. Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Pedagogicznego.
13. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych, proponowanych przez placówkę w ramach ponadprogramowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej.
14. Zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług przedszkola.
15. Rozpatrywanie wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu z chesnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny.
16. Informowanie szkoły rejonowej o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dziecko.

§ 17

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają także możliwość swobodnego działania w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i niniejszym statucie.
2. W razie zaistnienia sporów pomiędzy Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Pedagogicznym konflikt rozstrzyga osoba prowadzącą, po wysłuchaniu obu stron.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września każdego roku do 31 sierpnia roku następnego.
2. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku., od godziny 6:00 do godziny 17:00.
3. W dni ustawowo wolne od pracy Przedszkole jest nieczynne. W Sylwestra także Przedszkole jest nieczynne. Dodatkowo Przedszkole jest nieczynne w dni (tzw. długie weekendy) wskazane przez Przedszkole, które to dni Przedszkole ogłosi do końca września danego roku szkolnego i przekaże na piśmie Rodzicom.
4. Przedszkole jest nieczynne w ostatnim dniu roboczym przypadającym w miesiącu sierpniu każdego roku, z uwagi na konieczność przeprowadzenia prac organizacyjnych i przygotowania placówki do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

5. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym dzieci z autyzmem, korzystających ze wsparcia nauczyciela współorganizującego proces kształcenia, Przedszkole ustala w okresie wakacyjnym dwutygodniową przerwę organizacyjną przypadającą na dwa ostatnie tygodnie sierpnia, obejmującą również następujące po tym okresie dni robocze do końca miesiąca sierpnia, wynikającą z organizacji pracy placówki, w szczególności planowanych urlopów kadry oraz konieczności zapewnienia dzieciom właściwych warunków opieki, bezpieczeństwa i realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego. Dokładny termin przerwy ustala Dyrektor Przedszkola i podaje go do wiadomości Rodziców z odpowiednim wyprzedzeniem.
6. Przedszkole może, z uwagi na indywidualne potrzeby dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym dziecka z autyzmem, oraz konieczność zapewnienia mu właściwych warunków opieki, bezpieczeństwa i realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia, ustalić indywidualne godziny pobytu dziecka w Przedszkolu, przy czym dobowy czas pobytu dziecka w Przedszkolu nie może przekraczać 8 godzin.
7. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat. Osoba prowadząca przedszkole ma możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci po ukończeniu 2,5 roku.
8. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej. Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji przedszkola.
9. Przedszkole prowadzi zajęcia wyrównawcze z dzieckiem opóźnionym w rozwoju o szczególnych potrzebach edukacyjnych, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Współpracujemy z publicznymi i niepublicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz poradniami specjalistycznymi, jeżeli mają one możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponują środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie.
11. Przedszkole organizuje zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, mającego na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwanego dalej „wczesnym wspomaganie rozwoju”.
12. Do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie, lub w grupie, wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym, zwani dalej „zespołem” i są to:
 - Pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog.
 - Psycholog.

- Logopeda.
 - Oraz inni nie wymienieni specjaliści – wg potrzeb.
13. Do zadań zespołu należy:
- Ustalenie, na podstawie diagnozy poziomy funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju.
 - Nawiązywanie współpracy z innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienie spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka.
 - Opracowywanie i realizowanie z dzieckiem programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem” z uwzględnieniem realizacji programu dydaktycznego.
14. Do celów zespołu należy:
- Rozwijanie kompetencji społecznych.
 - Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych.
 - Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w życiu społecznym.
 - Kształtowanie postaw i zachowań pożądaných w kontaktach ze społeczeństwem.
 - Wzmacnianie więzi emocjonalnej.
 - Utrwalanie właściwych relacji w zachowaniach.
 - Wykorzystanie w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych.
 - Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
 - Wyboru partnerów i środków materialnych.
15. Prace zespołu koordynuje Dyrektor pedagogiczny, inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora lub osoba prowadząca przedszkole.
16. Zespół dokumentuje działanie prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
- Imię i nazwisko dziecka
 - Numer opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii
 - Ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki małej i dużej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania
 - Informacje dotycząca poszczególnych zajęć w ramach wczesnego wspomaganie – „Dziennik indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomaganie”.
17. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie realizuje się w wymiarze 4 do 8 godzin w miesiącu.
18. Miesięczny wymiar godzin w ramach wczesnego wspomaganie ustala Dyrektor lub osoba prowadząca przedszkole.

19. Przedszkole organizuje wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
20. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów z orzeczeniem o niepełnosprawności organizuje się w przedszkolu w grupie z uczniami pełnosprawnymi.
21. Do prowadzenia zajęć w ramach kształcenia i opieki nad dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wchodzi osoby posiadające odpowiednie przygotowanie do pracy z dziećmi, zwani dalej „zespołem” i mogą być to:
 - Pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rozwoju niepełnosprawności dziecka.
 - Psycholog.
 - Logopeda.
 - Oraz inni nie wymienieni specjaliści – wg indywidualnych potrzeb dziecka.
22. Do zadań zespołu należy:
 - Realizację zadań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - Warunki do nauki, pomoce dydaktyczne odpowiednie do indywidualnych potrzeb dziecka.
 - Indywidualne zajęcia specjalistyczne, takie jak: zajęcia psychologiczne, logopedyczne.
 - Inne zajęcia odpowiednie pod względem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne, które mogą być przeprowadzane w innych placówkach specjalistycznych współpracujących z przedszkolem.
23. Do celów zespołu należy:
 - Rozwijanie kompetencji społecznych.
 - Rozwijanie kompetencji komunikacyjnych.
 - Przygotowanie dziecka do funkcjonowania w życiu społecznym.
 - Kształtowanie postaw i zachowań pożądanych w kontaktach ze społeczeństwem.
 - Wzmacnianie więzi emocjonalnej.
 - Utrwalanie właściwych relacji w zachowaniach.
 - Wykorzystanie w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych.
 - Zintegrowanie dzieła nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem.
 - W ramach zajęć rewalidacyjnych uwzględniono rozwój umiejętności komunikacyjnych poprzez: naukę orientacji przestrzennej, zajęcia rozwijające umiejętności przestrzenne, zajęcia rozwijające umiejętności komunikacyjne
24. Prace zespołu koordynuje Dyrektor pedagogiczny lub inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora, lub osoba prowadząca przedszkole.
25. Zespół dokumentuje działanie prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - Imię i nazwisko dziecka
 - Numer orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz datę wydania tego orzeczenia.

- Ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki małej i dużej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania.
 - Informacje dotycząca poszczególnych zajęć w ramach wczesnego wspomagania – „Dziennik indywidualnych zajęć i organizacji wczesnego wspomagania”.
26. Miesięczny wymiar godzin w ramach wczesnego wspomagania ustala Dyrektor lub osoba prowadząca przedszkole.

§ 19

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień lub Oddział mieszany.
2. Liczba dzieci podczas zajęć w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
3. Osoba prowadząca przedszkole powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycielom oraz pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie (catering): pierwsze i drugie śniadanie, obiad składający się z zupy i drugiego dania oraz kompotu i podwieczorek. Wyżywienie spożywane jest tylko podczas pobytu dziecka w Przedszkolu w odrębnej sali (jadalni) przez każdą z grup.
5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez prowadzące przedszkole wraz z Dyrektorem Pedagogicznym, przy uwzględnieniu zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
6. Ramowy rozkład dnia określa ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków oraz czas na ochronę zdrowia i higienę. Ramowy rozkład dnia podawany jest do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej oraz w mobilnym dzienniku, które dostępne jest dla rodziców, pedagogów oraz Dyrektora.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, a w szczególności odpoczynku dziennego (leżakowania).
8. W szczególnych przypadkach organizacja dnia może ulec zmianie (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
9. Zajęcia dydaktyczne, dodatkowe i sportowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w wakacje i ferie – w miarę dostępności trenerów i nauczycieli zajęć dodatkowych.
10. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynikających z podstawy programowej w przedszkolu wynosi:
 - z dziećmi 3-4 letnimi – od 15 do 20 minut – raz dziennie
 - z dziećmi 5-6 letnimi – do 30 minut – 2 razy dziennie.
11. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach mieszanych.
12. Dzieci mają możliwość korzystania z placu zabaw oraz tarasu, na który jest dostęp z każdej sali.
13. Pobyt dzieci w przedszkolu jest odpłatny.
14. Personel nie odpowiada za rzeczy pozostawione w przedszkolu.

§ 20

Rekrutacja i skreślenie z listy wychowanków przedszkola:

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wypełnienie i złożenie „Karty zgłoszenia dziecka” podpisanej przez co najmniej jednego rodzica, podpisanie umowy i wpłata opłaty wstępnej tzw. „wpisowego”.
2. W razie zwolnienia miejsca przez dziecko, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.
3. Dyrektor Pedagogiczny lub osoba prowadząca przedszkole może skreślić z listy wychowanków dziecko uczęszczające do przedszkola w przypadku:
 - a) rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o świadczenie usług zawartej z rodzicami;
 - b) naruszania przez rodziców obowiązków wynikających ze Statutu lub umowy, po wcześniejszym wezwaniu do usunięcia naruszeń, jeżeli charakter sprawy na to pozwala;
 - c) powstania zaległości w opłatach na zasadach i po przeprowadzeniu procedury określonej w umowie oraz przepisach prawa;
 - d) długotrwale trwającej min. 2 miesiące, nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka połączonej z brakiem kontaktu z rodzicami, po udokumentowanych próbach kontaktu;
 - e) zatajenia przez rodziców istotnych informacji dotyczących stanu zdrowia lub funkcjonowania dziecka, jeżeli uniemożliwia to zapewnienie mu lub innym osobom bezpieczeństwa, a sytuacji nie można rozwiązać poprzez racjonalne działania organizacyjne i wsparcie;
 - f) powtarzających się zachowań dziecka stwarzających bezpośrednie i poważne zagrożenie dla życia lub zdrowia dziecka, innych dzieci albo pracowników, jeżeli mimo podjęcia adekwatnych działań wspierających, współpracy z rodzicami i specjalistami oraz zastosowania możliwych rozwiązań organizacyjnych nie jest możliwe zapewnienie bezpieczeństwa;
 - g) innych przewidzianych w umowie.

§ 21

1. Zajęcia sportowe są organizowane w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Zajęcia sportowe odbywają się minimum dwa razy w tygodniu.
3. W przypadku przeciwwskazań lub zaleceń co do udziału dziecka w zajęciach sportowych, rodzice zobowiązani są do przedłożenia stosownej informacji oraz zaświadczenia od lekarza jeśli jest to konieczne.

§ 22

1. Zajęcia dodatkowe są organizowane w godzinach przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
2. Dzieci w ramach opłacanego pakietu zajęć dodatkowych uczestniczą we wszystkich zajęciach dodatkowych. (zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia muzyczne, język obcy, rytmika, korekta wad postawy, zajęcia sportowe itp.).

3. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - z dziećmi 2,5 – 4 – letnimi od 30 do 40 minut tygodniowo nauki języka angielskiego,
 - z dziećmi 5 -6 – letnimi 60 minut tygodniowo nauki języka angielskiego,
 - z dziećmi 6 -letnimi tzw. grupa „zerówka” – 60 minut tygodniowo religii - za pisemną zgodą rodziców.
5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określony jest w rozdziale VII niniejszego statutu.
6. W okresie ferii szkolnych i wakacji przy zmniejszonej liczbie dzieci w przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
7. W okresie ferii szkolnych i wakacji przedszkole nie realizuje zadań określonych przez podstawę programową oraz specjalistycznych zajęć sportowych. Zamiast tego organizuje więcej form rekreacyjno – wypoczynkowych.
8. Na pisemną prośbę rodziców dopuszcza się naukę religii w przedszkolu, wedle następujących zasad:
 - Przedszkole ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii dla grupy nie mniejszej niż dziesięcioro dzieci,
 - Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych wchodzące w skład zestawu programów obowiązujących w przedszkolu,
 - Naukę religii prowadzi nauczyciel lub inna osoba posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
9. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
10. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę bądź jej część od wychowawcy grupy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.
11. Niedopuszczalne jest, aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci pozostawały bez opieki.
12. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Pedagogiczny lub osoba prowadząca przedszkole.

§ 23

1. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu organizowana jest w formie:

- Zajęć specjalistycznych, w tym korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
- Zajęć rozwijających uzdolnienia.
- Zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne.
- Indywidualizowanej lub grupowej realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 24

Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej przedszkola są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą.
2. Przedszkole prowadzi zajęcia wyrównawcze z dzieckiem opóźnionym w rozwoju o szczególnych potrzebach edukacyjnych, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Organizujemy zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, mającego na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwanego dalej „wczesnym wspomaganiem”.

§ 25

Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:

1. Przedstawicielom sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem,
2. Rodzicom - na ich życzenie i tylko w części dotyczącej informacji o ich dziecku.

§ 26

1. Dla realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje następującymi pomieszczeniami:

- Sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci.
- Kuchnia (posiłki dla dzieci dostarczane są przez Catering).
- Zmywalnia.
- Pomieszczenia gospodarcze.
- Szatnie dla dzieci.
- Biuro.
- Łazienki dla dzieci przy salach zajęć.
- Toaleta dla personelu.
- Jadalnia.
- Taras.

- Plac zabaw.
- 2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw i tarasu z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
- 3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na zewnątrz.
- 4. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, a także ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

ROZDZIAŁ VII

ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

§ 27

1. Koszty działalności przedszkola pokrywane są z:
 - „Wpisowego” – opłaty wpłacanej w terminie czterech dni od dnia złożenia kasy zgłoszenia dziecka oraz potwierdzenia dostępności miejsca – opłata ta jest jednorazowa i bezzwrotna.
 - Opłaty za przedłużenie umowy.
 - Opłat wpłaconych przez rodziców wg dostarczonych rachunków miesięcznych.
 - Dotacji z budżetu gminy Radziechowy-Wieprz.
 - Środków przekazywanych przez prywatnych sponsorów.
2. Wysokość czesnego ustala osoba prowadząca przedszkole. Wysokość opłat za czesne oraz wyżywienie, zasady ich naliczania, terminy płatności oraz ewentualne zmiany wysokości opłat określa umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy Przedszkolem a Rodzicem/Opiekunem prawnym dziecka.
3. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu płatne są z góry w terminie do 5-go każdego miesiąca.
4. W razie niedotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, prowadzący przedszkole jest uprawniony do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego z jednoczesnym natychmiastowym skreśleniem dziecka z listy uczniów.
5. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców.
6. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez osobę prowadzącą przedszkole.
7. Osoba prowadząca przedszkole ma prawo do zmiany opłat miesięcznych w trakcie roku szkolnego, po uprzednim powiadomieniu rodziców. O takiej zmianie rodzice winni być poinformowani z trzydziestodniowym wyprzedzeniem.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28

W przedszkolu zatrudniani są:

1. Dyrektor Pedagogiczny.
2. Nauczyciele.
3. Pomoc nauczyciela.
4. Pomoc kuchenna.
5. Pomoc sprzątająca.
6. Pracownicy administracyjni.
7. Specjaliści.

§ 29

1. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa osoba prowadząca przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość świadczenia pracy na rzecz przedszkola zarówno przez osobę prowadzącą przedszkole, jak i przez wolontariuszy.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte przez osobę prowadzącą przedszkole z personelem przedszkola.
4. Czas pracy nauczycieli wynosi 8 godzin dziennie (z czego 7 godzin dydaktycznych z dziećmi), od poniedziałku do piątku. Czas pracy pozostałych osób zatrudnionych w formie umowy o dzieło lub umowy zlecenia będzie określony w tychże umowach.

§ 30

1. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z ich pełnieniem korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym.
2. Dyrektor Pedagogiczny i osoba prowadząca przedszkole są zobowiązani występować z urzędu w obronie nauczyciela, którego prawa zostały naruszone.

§ 31

Nauczyciel powinien w szczególności:

1. W swoich działaniach pedagogicznych kierować się dobrem dzieci i troską o ich zdrowie, a także prezentować nieskazitelną postawę moralną, charakteryzującą się szacunkiem dla godności osobistej dziecka.
2. Zapewniać bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
3. Prowadzić obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz gromadzić dokumenty tych obserwacji.
4. Monitorować efekty swojej pracy za pomocą narzędzi badawczych.

5. Współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w przedszkolnym.
6. Prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Wykonywać dodatkowe zadania powierzone przez Dyrektora Pedagogicznego a wynikające z potrzeb placówki.
8. Organizować stałe spotkania z rodzicami (opiekunami) wg harmonogramu.
9. Wprowadzać i realizować własne programy zgodnie obowiązującymi przepisami.
10. Przestrzegać prawa rodziców do tajemnicy danych dotyczących dzieci i rodziców.
11. Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
12. Współpracować ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, w tym sporządzać opinie o dziecku kierowanym na badania.
13. Realizować zadania zgodnie ze stopniem awansu zawodowego.
14. Zachowywać tajemnicę służbową.
15. Wykonywać inne polecenia prowadzących przedszkole w zakresie obowiązków służbowych.
16. Przeprowadzać diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającej naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

§ 32

Zadania związane z dokumentacją zajęć prowadzoną przez nauczyciela, to:

1. Wypełnianie dziennika zajęć.
2. Prowadzenie diagnoz na rozpoczęcie i na zakończenie roku szkolnego.
3. Pisanie planów tygodniowych obejmujących formę realizacji celów podstawy programowej wraz z ewaluacją po każdym tygodniu pracy.
4. Opisywanie prac dzieci zgodnie z wymaganiami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 33

Do praw i obowiązków nauczyciela należy systematyczne podnoszenie swojej wiedzy umiejętności, w szczególności poprzez:

1. Zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu.
2. Udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego.
3. Aktywny udział w naradach pedagogicznych.

§ 34

Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1. Wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich.

2. Uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu.
3. Pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć.
4. Czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci.
5. Utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Wykonywanie innych poleceń prowadzących przedszkole w ramach obowiązków służbowych.

§ 35

Do zadań pomocy kuchennej oraz pomocy sprzątającej należy:

1. Przygotowywanie posiłków.
2. Porcjowanie dostarczonych posiłków.
3. Sprzątanie sal po posiłkach.
4. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach kuchennych.
5. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach przedszkolnych.
6. Wykonywanie innych poleceń prowadzących przedszkole w ramach obowiązków służbowych.
7. Zachowanie tajemnicy służbowej.

ROZDZIAŁ IX **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

§ 36

Dzieci mają prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym.
2. Opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Poszanowania godności osobistej.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
5. Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności.
6. Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych.
7. Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej".
8. Przygotowania do samodzielnego życia.
9. Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek i stan zdrowia.
10. Poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno - kulturowej i technicznej.
11. Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej.
12. Wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności.

13. Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego "Ja".
14. Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa.
15. Wprowadzania w kulturę bycia.
16. Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

§ 37

Do obowiązków dziecka w przedszkolu należy:

1. Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych.
2. Uczenie się i przestrzeganie reguł współżycia w grupie.
3. Wykonywanie czynności samoobsługowych i prozdokowych na miarę swoich możliwości.
4. Szanowanie wytworów innych dzieci.
5. Podporządkowania się w obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego.
6. Przestrzegania zasad higieny osobistej.

ROZDZIAŁ X **RODZICE**

§ 38

Rodzice mają prawo do:

1. Znajomości programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Wyrażania opinii na temat pracy przedszkola.
4. Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne.
5. Udziału w zebraniach ogólnych, spotkaniach grupowych i indywidualnych dla rodziców.
6. Aktywnego włączania się w życie przedszkola.
7. Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.

§ 39

Obowiązkiem Rodziców jest:

1. Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii.
2. Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych.
3. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych.
4. Udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka.
5. Regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

6. Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez osobę prowadzącą przedszkole.
7. Zgłaszanie nieobecności dzieci do godziny 16:30 dnia poprzedzającego nieobecność, aby nie zamawiać posiłków z cateringu.
8. Troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywanie go należycie do pracy dla dobra społecznego.
9. Przyprawdzanie do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.
10. Respektowanie czasu pracy przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice – koszt każdej rozpoczętej godziny reguluje Umowa.
11. Harmonijnie współpracowanie z przedszkolem i innymi rodzicami.
12. Podpisanie wszystkich rzeczy dziecka przyniesionych do przedszkola.

§ 40

Formy współpracy z rodzicami, to:

- Zebrania rodziców.
- Konsultacje i rozmowy indywidualne z osobą prowadzącą, z nauczycielem i psychologiem.
- Imprezy okolicznościowe.
- Tablice ogłoszeń, strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna, MobiDziennik.
- Zajęcia otwarte.

§ 41

Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z przedszkola:

1. Rodzice przyprawdzają i odbierają dzieci z przedszkola, będąc odpowiedzialnymi za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.
3. Upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz serię i numer jej dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica i pozostawione w przedszkolu.
4. Upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców do pracowników administracji lub osoby prowadzącej przedszkole.
5. Raz wystawione upoważnienie jest skuteczne przez cały rok szkolny uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione.
6. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
7. W przypadku wychowanków domów dziecka, dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane przez osoby upoważnione przez dyrektora domu dziecka.

8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, odurzenie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka należy niezwłocznie poinformować o tym osobę prowadzącą przedszkole lub Dyrektora Pedagogicznego. W takiej sytuacji przedszkole zobowiązane jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
10. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę.
12. Po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
13. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
14. W kwestiach spornych dotyczących odebrania dziecka z przedszkola przez osoby nieupoważnione, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica i policję.

ROZDZIAŁ XI **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 42

1. Niniejszy statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materialowej regulują odrębne przepisy.
5. Przedszkole posiada swoje logo i znak zastrzeżony.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.