

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „KAROLEK” W BIERUNIU UL. KS. P. MACIERZYŃSKIEGO 11

Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 13 sierpnia 2021 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 policealnej (Dz U. z 2021 r. poz. 1533).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (t.j. Dz. U. z 2020 poz. 1551 z późn. zm.).

- Niniejszy Statut

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej części niepublicznym przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE KAROLEK BOGUMIŁA LEGUTKO
2. Przedszkole działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm. oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)
 - Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: Miasto Bieruń-Gmina Bieruń, ul. Ks. P. Macierzyńskiego 11. Powiat: bieruńsko-lędzki; województwo: śląskie
4. Przedszkole prowadzi działalność w wydzielonej części budynku należącym do Spółdzielni Handlowo – Usługowej JEDNOŚĆ w Bieruniu
5. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna – Bogumiła Legutko, zam. Tychy 43-100 ul. Armii Krajowej 95/9.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
7. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
8. Przedszkole jest placówką niepubliczną, która:
 - Prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - Prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
 - Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach
9. Prowadzenie przedszkola ma charakter chrześcijański, kształci i wychowuje zgodnie z założeniami wiary i etyki katolickiej. Głównym zadaniem jest wspieranie spontanicznej i twórczej aktywności dzieci oraz dawanie im szansy na wszechstronny rozwój fizyczny, duchowy, kulturowy i społeczny.

§ 2

Przedszkole używa pieczęci o treści:

**NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE
„KAROLEK” Bogumiła Legutko
ul. Ks. P. Macierzyńskiego 11 43-150 Bieruń
NIP 646-233-88-31 REGON 243050573
kontakt@przedszkolekarolek.org**

Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:
NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE KAROLEK BOGUMIŁA LEGUTKO

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

1. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
3. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
2. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
3. respektowanie orzeczeń i opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
4. prowadzenie dla dzieci zajęć specjalistycznych: logopedycznych, psychologicznych oraz innych o charakterze terapeutycznym (m.in. rewalidacja, terapia ręki, SI);
5. zapewnienie w miarę potrzeb, specjalistów przygotowanych do pracy z dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym;
6. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
7. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
8. kierowanie wychowanków, za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne;
9. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);
2. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
3. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
4. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
5. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

1. dzieci powinny być przyprawdzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola;
2. rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
3. dzieci powinny być przyprawdzane do godz. 8.30;
4. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
5. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
6. w sytuacjach nagłych, gdy zagrożone jest zdrowie i życie wychowanków przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe z jednoczesnym powiadomieniem rodziców;
7. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
8. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).

W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

1. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
2. w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

1. zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. zajęcia dodatkowe organizowane są za zgodą rodziców.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i

dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b. porad i konsultacji,
 - c. zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich zadania

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1/ Dyrektor Przedszkola
- 2/ Rada Pedagogiczna

Zadania Dyrektora

1. Przedszkolem kieruje właściciel (Organ prowadzący), który jest jednocześnie nauczycielem, zajmującym stanowisko dyrektora – jest on kierownikiem zakładu dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników placówki.
2. Zadania dyrektora przedszkola to:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) Opracowanie statutu przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 3) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w szczególności poprzez:
 - planowanie, organizowanie i przeprowadzenie nadzoru pedagogicznego przedszkola, w tym kontrolowanie osiągnięć edukacyjnych dzieci,
 - wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy przedszkola oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,

- wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
 - nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
 - przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informowanie o działalności przedszkola
- 4) Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) Przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizowanie uchwał, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 6) Dbanie o właściwą atmosferę pracy przedszkola,
 - 7) Prowadzenie rekrutacji dzieci,
 - 8) Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
 - 9) Informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 10) Podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkola,
 - 11) Dbanie o odpowiedni poziom dydaktyczny i wychowawczy przedszkola,
 - 12) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 13) Współpraca z rodzicami, środowiskiem lokalnym, organami przedszkola oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
 - 14) Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola,
 - 15) Ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki. Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
 - 16) Kierowanie polityką kadrową przedszkola, decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych a także występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczycieli,
 - 17) Przyznawanie nagród, udzielanie kar porządkowych pracownikom,
 - 18) Wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu,

- 19) Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola,
- 20) Zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także poza budynkiem przedszkola, planując właściwą organizację pracy przedszkola.

§ 6

1. W Placówce tworzy się stanowisko Zastępcy Dyrektora.
2. Obowiązki Zastępcy Dyrektora reguluje jego zakres czynności.
3. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego obowiązki.
4. Zastępca dyrektora w zakresie wykonywania swoich obowiązków współpracuje z Dyrektorem i Radą pedagogiczną.
5. Stanowisko Zastępcy Dyrektora może zajmować nauczyciel lub osoba nie będąca nauczycielem.
6. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności rady.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - uchwalenie statutu przedszkola,
 - podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
 - projekt planu finansowego przedszkola,

- propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.
7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono rady przedszkola.
 8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
 12. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy przedszkola

§ 8

1. Zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.) oraz z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego i taki obowiązek realizowany jest w tutejszej Placówce.
2. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.

5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
6. Przedszkole jest placówką wielooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
7. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku.
9. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 24 dzieci.
10. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych dobranych wg zainteresowań dzieci lub potrzeb rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
11. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

§ 9

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku
3. Zastrzegamy sobie prawo do przerwy wakacyjnej. Opłata za miesiące wakacyjne jest pomniejszona o 5% i wynosi 400 zł + wyżywienie wg stałej stawki za każdy miesiąc, nie zależnie od ewentualnej przerwy. Nie uczęszczanie dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym decyzją rodzica poza przerwą w funkcjonowaniu placówki nie zwalnia rodziców z opłaty chesnego. Odliczane zostaje opłata za wyżywienie z zastrzeżeniem zgłoszenia nieobecności dziecka z wyprzedzeniem.
4. W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu przedszkola przewiduje się możliwość dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala dyrektor przedszkola
5. W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu placówki. W tym przypadku dyrektor w porozumieniu z rodzicami zapewni dzieciom możliwość pobytu w innej, możliwie najdogodniej usytuowanej, placówce oświatowej na terenie miasta Bierunia.
6. Czesne przysługuj od początku miesiąca, w którym dziecko rozpoczęło edukację. Przerwa w działalności Placówki powstała z przyczyn niezależnych, a narzucona odrębnymi przepisami nie zwalnia z opłaty chesnego, które zostanie pomniejszone stosownie do odrębnych wyliczeń.

§ 10

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi od 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich; 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
3. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia dodatkowe wliczone w czesne. W przedszkolu mogą być organizowane następujące zajęcia dodatkowe:
 - religia,
 - logopedia,
 - język angielski,
 - taneczno-rytmiczne,
 - psycholog
 - terapeuta SI
 - dogoterapia
 - hipoterapia
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a. religia i nauka języka angielskiego odbywa się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 4-letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - b. zajęcia taneczno-rytmiczne 1 raz w tygodniu w każdej grupie – 15 min. (dla dzieci 3 – letnich), 30 min. (dla pozostałych dzieci),
 - c. zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2 osobowych zespołach 30 min. 1-2 razy w tygodniu wg potrzeb dzieci,
 - d. zajęcia z psychologiem 1 raz w miesiącu, 30 min dla dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym i dzieci potrzebujących pomocy psychologicznej,
 - e. zajęcia z terapeutą SI 2 razy w miesiącu, 30 min dla dzieci posiadające orzeczenie o kształceniu specjalnym,
 - f. zajęcia z psem 2 razy w miesiącu dla każdej z grup po 30 min,
 - g. zajęcia z hipoterapii 2 razy w miesiącu, zależne od warunków pogodowych. Od listopada do marca zajęcia są wstrzymane.
5. Organizacja oraz prowadzenie ww. niektórych zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 11

1. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola.
2. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez

Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się: Nie krócej niż 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.30 do 13.30 Przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie dyrektor placówki. Godziny zamknięcia placówki jest uzależnione od potrzeb rodziców (min 3 dzieci po godzinie 16:30)
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada: 4 sale dydaktyczne; • hol; • pokój nauczycielski do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami; • pomieszczenia administracyjno–gospodarcze; • kuchnię-wydawalnię posiłków; • szatnię dla dzieci; • sala dla terapeuty SI, rewalidanta, psychologa i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami. • Salę doświadczania świata • obszerny plac zabaw.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały nauczycielom.
10. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
11. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
12. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany pobliskich szkołach podstawowych.

§ 12

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
2. Po godzinie 16:00 na wniosek rodziców mogą być organizowane zajęcia dodatkowe odpłatne.
3. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.

4. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki
5. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno – oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno – kulturalnych.

§ 13

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe – dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 14

1. Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych korzystają z trzech posiłków dziennie: Śniadania, Obiadu (dzielony na dwie części) i podwieczorku

§ 15

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się: ' Liczbę miejsc w placówce ' Planowaną liczbę wychowanków przedszkola ' Liczbę oddziałów ' Czas pracy przedszkola ' Czas pracy poszczególnych oddziałów ' Liczbę pracowników przedszkola ' Czas pracy pracowników ' Kwalifikacje kadry pedagogicznej ' Zestaw programów nauczania w oparciu o które przebiegać będzie praca dydaktyczna.
3. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
4. 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.

§ 16

Zasady organizacji zdalnego nauczania

1. W przypadku wystąpienia zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną lub innych zagrożeń wskazanych w art. 125 a ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, w Placówce organizuje się zajęcia na odległość, które prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup z poziomu następujących urządzeń: komputer, tablet i/lub smartfon – w zależności od możliwości Placówki – poprzez programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć na odległość oraz informacje o sposobie ich prowadzenia przekazywane są rodzicom pocztą elektroniczną na ich adres e-mail albo online w czasie rzeczywistym.
3. Zajęcia z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość, są organizowane w sposób zapewniający najwyższy poziom bezpieczeństwa uczniów, poprzez równomierne obciążenie uczniów zajęciami oraz prowadzenie zróżnicowanych zajęć w każdym dniu, łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Z uwzględnieniem w tym zakresie ograniczeń wynikających ze specyfiki tych zajęć.
4. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych na odległość będzie potwierdzane poprzez systematyczny kontakt z rodzicami (poprzez e-mail, telefon).
5. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
6. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki pracowników przedszkola

§ 17

1. W przedszkolu dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno – prawną.
3. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

Obowiązki nauczycieli:

1. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo–dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2. organizowanie procesu dydaktyczno–wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
3. zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
4. prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. prowadzenie obserwacji i diagnoz pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych, emocjonalnych dzieci oraz ich dokumentowanie;
7. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
8. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
10. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
11. wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
12. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne oraz opinie;
13. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
14. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
15. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
16. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
17. nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

18. nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
19. nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.

Nauczyciel ma prawo:

1. Doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
2. Realizacji ścieżki awansu zawodowego,
3. Ochrony zdrowia,
4. Korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
5. Korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
6. Tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Obowiązki pomocy nauczyciela:

1. stały pobyt w sali i pomoc w opiece nad dziećmi.
2. pomoc w karmieniu dzieci;
3. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;
4. pomoc przy opiece w czasie spacerów i wycieczek;
5. pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;
6. sprzątanie po „małych przygodach”;
7. ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;
8. pomoc w przygotowaniu posiłków;
9. udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;
10. ścieranie kurzu z zabawek i pomocy dydaktycznych oraz stałe utrzymywanie ich w należytej czystości i porządku;
11. mycie zabawek (w miarę wolnego czasu);
12. odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;
13. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
14. przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;
15. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
16. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola;

§ 18

Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:

1. Dbłość o sprawne działanie placówki jako instytucji, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola;
2. Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola;
3. Współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
4. Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane prawidłową organizacją pracy przedszkola.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 19

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
 - a) rodzicami,
 - b) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola.
3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - zajęć specjalistycznych: rewalidacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
5. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda, a do jego obowiązków należy:
 - diagnozowanie logopedyczne wykonywane w miesiącu wrześniu danego roku szkolnego, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci 6 letnich oraz dzieci z pozostałych grup wiekowych w razie zaistnienia takiej potrzeby;
 - prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;

- podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 20

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
 - Zebrania grupowe;
 - Kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
 - Zajęcia otwarte;
 - Spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog itp.
 - Imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci;
 - Warsztaty dla rodziców;
 - Pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii;
 - Gazetki informacyjne dla rodziców;
 - Wycieczki;
 - Spotkania integracyjne, festyny;
 - Inne formy stosowane w pedagogice
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - a) Uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - b) Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola;
 - c) Uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych;
 - d) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola;
 - e) Uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia;
 - f) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
 - g) Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych;

- h) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- a) Przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu przedszkola;
- b) Ścisłe współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju;
- c) Zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w jego przypadku pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad 10 dni;
- d) Przyprawdżanie do 8:30 i odbieranie dziecka do 16:30 z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;
- e) Przyprawdżać i odbierać dziecko z placówki przez rodzica lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania przedszkola – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica; rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę;
- f) Przyprawdżać do przedszkola tylko zdrowe dziecko, bez jakichkolwiek oznak choroby (tj. katar, kaszel, wysypka, itp);
- g) Informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne;
- h) Uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
- i) Na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego;
- j) Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- k) Terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno (czesne + wyżywienie) – prawną zawartą z dyrektorem przedszkola;
- l) Respektować uchwały rady pedagogicznej;
- m) Zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”;
- n) Odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez dyrektor;

- o) Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym;
- p) Z należytym szacunkiem traktować wszystkich pracowników przedszkola.

§ 21

1. Wychowankami Placówki są dzieci w wieku od 2 do 6 lat.
2. Dzieci w wieku 6 lat odbywają w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. Dzieci w wieku 5 lat mogą za zgodą rodziców odbywać w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. W taki przypadku przygotowanie to rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę wolnych miejsc do przedszkola może uczęszczać dziecko młodsze, które nie ukończyło 3 lat.
5. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
6. Do obowiązków wychowanka Placówki należy:
 - a) Przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, dotyczących zwłaszcza systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
 - b) Zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
 - c) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
 - d) Każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy/salę zabaw/ ogród przedszkolny;
 - e) Informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
 - f) Poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych;
 - g) Nie przynoszenia do przedszkola przedmiotów wartościowych, multimediiów (tj. telefony komórkowe, smartwatch, tablety, itp);
 - h) Słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola
 - i) W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, rodzic zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.
7. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:
 - akceptacji takim jakim jest,
 - spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
 - wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
 - jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - zdrowego jedzenia.

§ 22

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno – prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów), a dyrektorem przedszkola, po uprzednim zgłoszeniu dziecka.
2. Warunkiem podpisania umowy jest wypisanie przez rodziców/opiekunów wniosku o przyjęcie dziecka do Placówki, co stanowi akceptację oferty przedszkola i uregulowanie opłaty do wniosku (wpisowego). Opłata ta podlega zwrotowi tylko w przypadku nie przyjęcia dziecka do przedszkola z powodu braku miejsc co stanowi przyczynę leżącą po stronie Placówki. Dobrowolna rezygnacja Rodziców, opiekunów wiąże się z bezzwrotnym poniesieniem tego kosztu.
3. Rozwiązanie umowy, następuje w przypadkach przewidzianych umową.
4. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

§ 23

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w przypadku gdy:
 - a) Rodzice (prawni opiekunowie) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur;
 - b) Rodzice (prawni opiekunowie) nie wywiązują się z terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno – prawnej, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty zaległości;
 - c) Rodzice (prawni opiekunowie) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno – wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu;
 - d) Braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - e) Stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
 - f) Nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a Rodzicem (prawnym opiekunem) w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.

2. O skreśleniu dziecka z listy wychowanków Placówki decyduje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.
3. Pisemną informację o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przekazuje się rodzicom osobiście lub przesyła na adres zamieszkania wskazany przez rodziców do wiadomości przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 24

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 25

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) Dotacji z Gminy Bieruń;
 - 2) Dotacji gmin ościennych proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących gminy ościenne;
 - 3) Opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola;
 - 4) Darowizn;
 - 5) Innych źródeł takich jak np. środków unijnych, festynów.

§ 26

1. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
 - 1) Opłaty za przedszkole – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 2) Opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu po ówczesnym telefonicznym zgłoszeniu;
2. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie dyrektor przedszkola;
3. Czesne za przedszkole w miesiącu w którym jest przerwa wakacyjna wynosi 50%;
4. Opłata za wyżywienie wnoszona przez rodziców stanowi partycypację w kosztach i wynosi 50% stawki dziennej żywieniowej umownej z firmą cateringową. Pozostałą część pokrywa Placówka z innych źródeł finansowania (dotacja z gminy Bieruń);

5. Czesne należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki lub regulować;
6. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki bądź kasy przedszkola;
7. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą odsetki za zwłokę w wysokości określonej w umowie.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia Końcowe

§ 27

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Niniejszy Statut dla wszystkich zainteresowanych dostępny jest w biurze Dyrektora Placówki oraz na stronie internetowej.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy
8. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo – wychowawczej
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego
10. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
11. Poprawki do Statutu wprowadzono Uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 31.08.2022 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego.