

STATUT



NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOŁA „KAROLEK” W BIERUNIU STARYM

UL. KS. P. MACIERZYŃSKIEGO 11

Podstawa prawna

- *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ogłoszono dnia 11 stycznia 2017 r. obowiązuje od dnia 1 września 2017 r.*
- *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189) ogłoszono dnia 24 lutego 2017r.*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
- *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. Z 2017r. Poz. 1658)*
- *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 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
 - Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
 - Niniejszego statutu.
3. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem: Miasto Bieruń-Gmina Bieruń, ul. Ks.P.Macierzyńskiego 11. Powiat: bieruńsko-łędziński; 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:
 - 1) Prowadzi płatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego
 - 2) Prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności
 - 3) 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 tel. 667 216 980 NIP 646-233-88-31 REGON 242615381

Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE KAROLEK BOGUMIŁA LEGUTKO

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3

1. 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 wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomagania 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 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. organizuje ubezpieczenie wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt

rodziców i za ich zgodą.

3.

4. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

5. organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;

6. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;

7. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

8. współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

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

1. dzieci powinny być przyprowadzane 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 przyprowadzane 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);

9. 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

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§ 4

1. Organami przedszkola są:
 - 1/ Dyrektor Przedszkola
 - 2/ Rada Pedagogiczna

§ 5

Zadania i kompetencje 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:
 - a) Planowanie, organizowanie i przeprowadzenie nadzoru pedagogicznego przedszkola, w tym kontrolowanie osiągnięć edukacyjnych dzieci,
 - b) Wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy przedszkola oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - c) Wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli
 - d) Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy
 - e) Nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami
 - f) 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. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) Opracowanie i zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola
- 2) Planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych
- 4) Wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola
- 5) Opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego

2. 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 przedszkola

§ 7

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześćioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
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

§ 8

➤ Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku

2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku

3. 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

4. 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.

§ 9

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 około 15 minut dla dzieci 3 i 4 letnich; 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

§ 10

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 6.30 do 16.30
- Przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca

4. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie dyrektor placówki.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- 3 sale dydaktyczne;
 - hol;
 - pokój nauczycielski do spotkań rady pedagogicznej, indywidualnych konsultacji z rodzicami;
 - pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
 - kuchnię-wydawalnię posiłków;
 - szatnię dla dzieci;
 - pokój dla terapeuty, rewalidanta i logopedy, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami.
 - Salę doświadczenia 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.

§ 11

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców
2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola
3. W przedszkolu – na życzenie rodziców - organizuje się naukę religii.
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.

§ 12

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.

§ 13

1. Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych korzystają z czterech posiłków dziennie:

- Śniadania
- Drugiego śniadania
- Obiadu (dzielony na dwie części)
- podwieczorku

§ 14

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.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 15

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 pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych 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, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
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. poź.

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

§ 16

1. 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.

Rozdział VI

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 17

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:

1. rodzicami,
2. 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:

1. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
2. zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

7. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.

Obowiązki logopedy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział VII

Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie przedszkola

§ 18

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:

- 1) Zebrania grupowe
- 2) Kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
- 3) Zajęcia otwarte
- 4) Spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog itp.
- 5) Imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
- 6) Warsztaty dla rodziców
- 7) Pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii
- 8) Gazetki informacyjne dla rodziców
- 9) Wycieczki
- 10) Spotkania integracyjne, festyny

11) Inne formy stosowane w pedagogice

3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) Uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci
- 2) Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola
- 3) Uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych
- 4) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola
- 5) Uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia
- 6) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola
- 7) Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych
- 8) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych
- 9) Ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) Przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu przedszkola
- 2) Ścisłe współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju
- 3) Zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu i w jego przypadku pisemnie usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad 3 dni
- 4) Przyprawdzać 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
- 5) 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.
- 6) Uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych
- 7) Na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego
- 8) Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń
- 9) Terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno – prawną zawartą z dyrektorem przedszkola
- 10) Respektować uchwały rady pedagogicznej
- 11) 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”
- 12) Odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez dyrektora
- 13) Z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola

§ 19

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku 5 i 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lub 6 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach i w miarę wolnych miejsc do przedszkola może uczęszczać dziecko młodsze, które nie ukończyło 3 lat.
4. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka
5. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) Zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej
 - 2) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
 - 3) Każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy/salę zabaw/ ogród przedszkolny
 - 4) Informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych
 - 5) Poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych.
 - 6) Słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola

Rozdział VIII

Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 20

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.

§ 21

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w przypadku

gdy :

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur
 - 2) 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
 - 3) 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
 - 4) Zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci
 - 5) Nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a Rodzicem (prawnym opiekunem) w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
2. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno – prawnej, o której mowa w § 25.1 niniejszego statutu.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców, do wiadomości przedszkola
4. Od decyzji dyrektora służy rodzicom /prawnym opiekunom dziecka/ odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ IX

Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności

§ 22

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

§ 23

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

- 1) Czesne za przedszkole w miesiącu w którym jest przerwa wakacyjna wynosi 50%
3. Czesne należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki lub regulować w kasie na terenie przedszkola
4. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki bądź kasy przedszkola
5. W przypadku nieterminowego uiszczenia należności naliczane będą odsetki za zwłokę w wysokości określonej w umowie cywilno – prawnej

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 24

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. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
 - Umieszczeniu statutu 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 30.10.2017 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego