

# **Statut Niepublicznego Przedszkola Nibylandia w Zawierciu**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę **Niepubliczne Przedszkole „Nibylandia”** – dalej zwane będzie Przedszkolem.
2. Siedzibą Przedszkola jest miejscowość: Zawiercie, ul. Szeroka 20
3. Osobą prowadzącą Przedszkole jest Eduward Sp. z o. o. z siedzibą w Częstochowie
4. Nadzór nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach – Delegatura Kuratorium Oświaty w Sosnowcu.

#### **§ 2**

Podstawami prawnymi działania Przedszkola są w szczególności:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. Poz.1082 . z późn zm.)
2. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i Turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055)
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 sierpnia 2022 r. w sprawie oceny pracy nauczycieli (Dz.U. poz. 1822)
5. Niniejszy Statut,
6. Wpis do ewidencji placówek oświatowych prowadzonej przez Urząd Miasta w Zawierciu.

#### **§ 3**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną przeznaczoną dla dzieci w wieku od trzy do siedmiu lat, objętych w świetle ustaw oświatowych wychowaniem przedszkolnym, lub młodsze w wyjątkowych sytuacjach losowych, realizującą programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego, zatrudniającą nauczycieli mających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli publicznych.
2. Na zasadach określonych przez ustawy oświatowe z Przedszkola mogą korzystać również dzieci, które nie osiągnęły minimalnego wieku oraz przekroczyły maksymalny wiek wychowania przedszkolnego.

## **Rozdział II**

## **Cele i zadania Przedszkola**

### **§ 4**

Celem nadrzędnym Przedszkola jest wsparcie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez realizowany proces opieki, wychowania i kształcenia. Wsparcie przedszkola umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń. Efektem tych działań jest uzyskanie przez dziecko dojrzałości do podjęcia dalszej nauki na pierwszym etapie edukacji.

### **§ 5**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty, Prawie oświatowym*, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej. Cele te koncentrują się na wspomaganiu rozwoju dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Przedszkole pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące, zapewniając dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

### **§ 6**

Przedszkole realizuje cele i zadania, a w szczególności:

1. zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i zasad promocji i ochrony zdrowia,
2. realizuje nauczanie i wychowanie w oparciu o program nauczania wychowania przedszkolnego,
3. wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodzicami dziecka w przygotowaniu do nauki w szkole,
4. przestrzega praw dziecka oraz upowszechnia wiedzę o tych prawach,
5. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
6. wzmacnia poczucie wartości, indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
7. tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,

8. tworzy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną w odniesieniu do wielu sfer zachowań człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, teatru, muzyki, plastyki,
9. tworzy warunki pozwalające na bezpieczną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
10. tworzy warunki umożliwiające bezpieczną samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
11. współdziała z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
12. kształtuje u dzieci odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
13. rozwija u dzieci umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
14. stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
15. troszczy się o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęca do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
16. buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
17. kształtuje u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
18. tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
19. zapewnia dzieciom lepsze szanse edukacyjne przez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtuje te wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
20. tworzy warunki i umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

1. Realizacja zadań określonych w § 6 polega przede wszystkim na zapewnieniu dzieciom opieki pedagogicznej w czasie pobytu w Przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki.
2. Cele i zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
3. Przedszkole prowadzi obserwacje pedagogiczne i działalność diagnostyczną rozwoju wychowanków, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
4. Przedszkole współpracuje ze specjalistami i instytucjami wspierającymi .
5. Zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy i nauki w czasie pobytu w Przedszkolu, w tym w ogrodzie przedszkolnym.
6. Przedszkole, tygodniowy i dzienny rozkład dnia zajęć dzieci, w którym dominująca formę stanowi zabawa, ustala z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia i dostosowanie ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

### **Rozdział III**

#### **Organy Przedszkola i ich kompetencje**

##### **§ 8**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Pełnomocnik Dyrektora
- 3) zastępca Dyrektora,
- 4) Rada Pedagogiczna

##### **§ 8a**

Pełnomocnik Dyrektora/ właściciela reprezentuje Dyrektora we wszystkich obszarach pracy placówki.

##### **§ 9**

Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników, ponosi odpowiedzialność za jego prawidłowe funkcjonowanie.

##### **§ 10**

Dyrektor Przedszkola w szczególności:

1. opracowuje dokumenty organizacyjne,

2. zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
3. opracowuje zakres obowiązków pracowników Przedszkola,
4. sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego przez aktywne działania prozdrowotne,
5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
7. odpowiada za organizację administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola
8. dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
9. wykonuje inne czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Przedszkola,
10. decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola i o skreśleniu dziecka z Przedszkola,
11. ustala wysokość chesnego,
12. odpowiada za naliczanie i pobór opłat za posiłki, o których mowa w pkt 11, oraz innych opłat związanych z korzystaniem przez wychowanków ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole,
13. nadaje statut Przedszkola i dokonuje jego nowelizacji,
14. prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola,
15. koordynuje współdziałanie organów Przedszkola,
16. ustala obowiązujące w Przedszkolu instrukcje, regulaminy, procedury.
17. kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.

## **§ 11**

1. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w § 10, Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, zastępcą Dyrektora oraz pozostałymi pracownikami i rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
2. Dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań wskazanych w § 10, sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem.

## **§ 12**

1. W Przedszkolu tworzy się stanowisko zastępcy Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego zadania.
3. Poza okresem zastępstwa, o którym mowa w ust. 2, zastępca Dyrektora odpowiada za wykonywanie zadań przydzielonych mu przez Dyrektora, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny i odpowiada za realizację przez Przedszkole programu nauczania i wychowania,
  - 2) dokonuje oceny pracy nauczycieli i nadzoruje realizację zadań nauczycieli dot. awansu zawodowego,
  - 3) kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo-wychowawczo- dydaktyczną Przedszkola,
  - 4) zapewnia pomoc nauczycielom w zakresie realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
  - 5) realizuje zarządzenia osoby prowadzące Przedszkole i organu sprawującego nadzór pedagogiczny
  - 6) dokonuje oceny pracy nauczycieli
4. Zastępcę Dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor.

### **§ 13**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor, zastępca dyrektora i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania.
5. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać ewentualne poprawki przewodniczącemu do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone z głosem doradczym.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

### **§ 14**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,

- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) ustalanie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - 4) opiniowanie przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 5) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
2. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w następujących sprawach:
- 1) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 2) propozycji Dyrektora w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć,
  - 3) innych przedstawionych Radzie przez Dyrektora do zaopiniowania.
3. Szczegółowy tryb pracy Rady Pedagogicznej określa uchwalany przez Radę regulamin.

### **§ 15**

1. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
2. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest ponadto:
  - 1) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
  - 2) realizować przyjęte uchwały,
  - 3) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - 4) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka.

### **§ 15a**

1. Każdy z organów przedszkola działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań przedszkola.
2. Sprawy między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dzieci zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory, o których w ust. 5 może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna;

5. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.
6. Dyrektor rozpatruje nieanonimowe skargi pisemne lub ustne.
7. Spory i skargi pomiędzy organami przedszkola a także skargi na naruszenie praw dzieci rozpoznaje Dyrektor szkoły.
8. W razie zaistnienia sporu lub skargi zainteresowany organ lub podmiot składa pisemny wniosek o rozstrzygnięcie konfliktu.
9. Dyrektor podejmuje próbę rozwiązania sporu, rozpatrzenia skargi w drodze negocjacji w terminie 7 dni.
10. W przypadku niepowodzenia negocjacji dyrektor zwołuje przedstawicieli zainteresowanych organów i podejmuje rozwiązanie sporu, skargi w formie decyzji pisemnej w ciągu 14 dni od dnia wpłynięcia skargi.
11. W obu przypadkach dyrektor informuje zainteresowanych o sposobie rozwiązania konfliktu – na piśmie.
12. Dyrektor rozstrzyga wniesione skargi, spory z zachowaniem prawa i dobra publicznego kierując się zasadą obiektywizmu.
13. W przypadku nieosiągnięcia ugody spór rozstrzyga organ prowadzący

#### **Rozdział IV**

#### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 16**

Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.

#### **§ 17**

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom od trzech do siedmiu lat, objętym wychowaniem przedszkolnym.
2. Do Przedszkola – na warunkach określonych w ustawach oświatowych – mogą być przyjęte także dzieci, które nie osiągnęły albo przekroczyły wiek, o którym mowa w ust. 1.
3. Szczegółową organizację wychowania, kształcenia i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola.
4. Na podstawie ramowego planu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę na oddziale, ustala szczegółowy plan dnia swojej grupy.



5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
6. W zależności od potrzeb osoba prowadząca może przyjąć inne zasady tworzenia grup.
7. W okresie wakacji letnich, a także dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu osobowego grup przedszkolnych.
8. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
9. Przedszkole nie posiada oddziałów specjalnych.
10. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, przedszkole może organizować naukę religii.
11. Czas pracy przedszkola ustala się od godziny 6.45 do 17.15\

### **§ 18**

1. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez ministra edukacji narodowej, jak również programy autorskie nauczycieli zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.
2. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
3. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w dni powszednie nie krócej niż 5 godzin dziennie, przez 10 miesięcy w roku, tj. od 1 września do 30 czerwca.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych w trakcie pobytu w Przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców (opiekunów prawnych).
5. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania i tygodniowy plan zajęć przedstawia się do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych)

### **§ 19**

1. Przedszkole jest czynne także w czasie ferii i wakacji wg zgłoszeń rodziców.
2. Terminy przerw w funkcjonowaniu przedszkola ustala organ prowadzący, który podaje je do wiadomości rodziców.
3. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, w tym również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi:
  - 1) 15 minut dla dzieci trzy- i czteroletnich,
  - 2) 30 minut dla dzieci starszych

## **§ 20**

1. Przedszkole może współpracować z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych i kulturalnych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

## **§ 21**

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie.
2. Korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne.
3. Szczegółowe warunki korzystania ze stołówki, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Przedszkole zapewnia wychowankom:
  - 1) śniadanie,
  - 2) drugie śniadanie,
  - 3) obiad,
  - 4) podwieczorek.

## **§ 21a**

1. W przypadku konieczności zawieszenia zajęć w przedszkolu, w razie wystąpienia na danym terenie:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3

Na okres powyżej 2 dni zajęcia dla wychowanków organizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

2. System zdalnego nauczania uwzględnia wszystkich wychowanków przedszkola. Osoba prowadząca przedszkole lub nauczyciele poszczególnych grup powiadamiają rodziców/opiekunów prawnych o zasadach współpracy zdalnej oraz o terminie wprowadzenia

i zakończenia zdalnego nauczania. Rodzice/opiekunowie potwierdzają odbiór informacji zdalnym nauczaniu oraz o powrocie do stacjonarnego trybu nauki.

3. Wprowadza się następujące technologie informacyjno-komunikacyjne, wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych:

- a) poczta elektroniczna,
- b) telefony komórkowe i stacjonarne,
- c) komunikatory WhatsApp, Messenger i inne
- d) strona internetowa przedszkola

4. Rodzice/opiekunowie informują przedszkole o posiadaniu w domu dostępu do sprzętu komputerowego i do internetu. W przypadku braku takiego dostępu wychowawca niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola w celu rozwiązania problemu lub ewentualnego ustalenia alternatywnych form kształcenia. Wychowawca monitoruje proces rozwiązywania problemu do czasu jego pełnego ustąpienia, o czym informuje dyrektora przedszkola.

5. Udostępnianie materiałów niezbędnych do realizacji zajęć realizowane powinno być za pośrednictwem poczty elektronicznej lub strony internetowej przedszkola, a w sytuacji braku dostępu do Internetu, z wykorzystaniem telefonów komórkowych rodziców/opiekunów.

6. Dyrektor przedszkola i Wychowawcy monitorują warunki bezpiecznego uczestnictwa wychowanków w zajęciach. Tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach przedszkolnych, realizując podstawę programową uwzględnia:

- a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

7. potwierdzenie uczestnictwa wychowanków w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, monitorowanie postępów dziecka oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowanie dzieci i ich rodziców

o postępach dziecka w nauce, a także uzyskanych przez niego efektach pracy następuje na podstawie informacji zwrotnej przesyłanej przez rodzica do nauczyciela pod koniec tygodnia, w postaci kilku słów opisu jak pracowało dziecko, zdjęcia lub filmiku.

8. Zapewnia się każdemu rodzicowi/opiekunowi możliwość konsultacji z wychowawcą lub dyrektorem szkoły przez ustalone z rodzicami/opiekunami komunikatory.

## **Rozdział V**

### **Zasady rekrutacji oraz skreślenia z listy wychowanków Przedszkola**

#### **§ 22**

1. Usługi świadczone są przez Przedszkole odpłatne.
2. Stawkę czesnego i wpisowego ustala osoba prowadząca.
3. Nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia opłaty, o której mowa w pkt. 2., za wyjątkiem sytuacji szczególnych (choroba dziecka), wówczas decyzja należy do osoby prowadzącej.
4. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry w ustalonych dniach miesiąca.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
6. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczęszczać na zajęcia dodatkowe.
7. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz wysokość odpłatności są ustalane przez organ prowadzący.
8. Sposób udokumentowania określają odrębne przepisy.

#### **§ 23**

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku od trzech do siedmiu lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte także dziecko dwuipółletnie, pod warunkiem że wykazuje się niezbędną samodzielnością w podstawowych czynnościach życiowych.
3. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor.
4. Podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków jest złożenie wypełnionej Karty zgłoszeniowej według wzoru obowiązującego w Przedszkolu, zawarcie przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka Umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego i wpłacenie wpisowego.
5. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające i dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.

6. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli w placówce nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia bądź inne okoliczności dotyczące dziecka, gdy Przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego.

#### **§ 24**

1. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola następuje w razie rozwiązania Umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego w związku z wypowiedzeniem dokonany przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi miesiąc.
2. Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola może nastąpić także w razie rozwiązania umowy o świadczenie usług wychowania przedszkolnego przez Przedszkole w związku z:
  - 1) uchylaniem się przez rodziców (opiekunów prawnych) od terminowego wnoszenia opłat,
  - 2) uporczywym lub rażąco naruszaniem przez dziecko ustalonego w Przedszkolu porządku,
  - 3) brakiem współpracy pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka a personelem Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych.

### **Rozdział VI**

#### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 25**

Przedszkole gwarantuje każdemu wychowankowi poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka i innych aktów powszechnie obowiązującego prawa.

#### **§ 26**

Wychowankowie Przedszkola mają prawo do:

- 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej albo psychicznej,
- 2) ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3) właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) podmiotowego i życzliwego traktowania.

#### **§ 27**

1. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców (opiekunów prawnych).

2. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie ma zastosowania w nagłych przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia dziecka.
3. w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka;
4. w przypadkach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, z równoczesnym powiadomieniem rodziców.
5. Wychowankowie Przedszkola podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłata z tytułu polisy ubezpieczeniowej obciąża rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

## **§ 28**

Wychowankowie Przedszkola obowiązani są do:

- 1) okazywania szacunku wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 2) przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
- 3) zgodnego współżycia z rówieśnikami,
- 4) słuchania i wykonywania poleceń,
- 5) poszanowania mienia Przedszkola i innych osób,
- 6) poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
- 7) zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabawy,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
- 9) zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

## **§ 29**

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. akceptacji takim jakie jest,
2. spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
3. aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
4. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy
5. badania i eksperymentowania,
6. spolegliwych umów i kontaktów z dorosłymi,
7. indywidualnego procesu i własnego tempa nauki,
8. swobody myśli i wyznania,
9. życzliwego i podmiotowego traktowania,

10. wyrażania własnych poglądów,
11. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
12. doświadczenia konsekwencji własnego działania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
13. zdrowych posiłków,
14. wolności od przemocy fizycznej i psychicznej,
15. znajomości swoich praw,
16. opieki i ochrony,
17. poszanowania jego godności osobistej,
18. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego.

### **§ 30**

1. Za dobre zachowanie i wyróżniające postępy dydaktyczne wychowanek może być nagradzany.
2. Nagrodą dla wychowanka mogą być w szczególności:
  - 1) pochwały ustne wobec grupy i rodziców,
  - 2) znaczki,
  - 3) naklejki,
  - 4) odznaki,
  - 5) listy gratulacyjne,
  - 6) dyplomy,
  - 7) nagrody książkowe,
  - 8) wpis do kroniki Przedszkola.
3. Za zawinione niestosowanie się do obowiązującego w Przedszkolu porządku dziecko może być ukarane.

Karami są:

- 1) ustna reprimenda (rozmowa wychowawcza),
- 2) nakazanie powtarzania przez dziecko poprawnego zachowania,
- 3) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
- 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw,
- 5) odwołanie się do Kodeksu grupy,
- 6) naprawienie szkody.

Przy stosowaniu kar należy kierować się celem wychowawczym.

### **§ 30a**

1. Podczas pobytu w Przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką nauczyciela;

2. Dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką osoby prowadzącej te zajęcia.
3. Wyjścia i wyjazdy poza teren Przedszkola zabezpiecza nauczyciel organizując dodatkowe osoby do opieki nad dziećmi, którymi mogą być pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola lub rodzice, zgodnie z zasadami organizacji wycieczek i spacerów określonymi w „Regulaminie wycieczek i spacerów”
4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują osoby dorosłe w liczbie jeden opiekun na co najwyżej 15 dzieci.

### **§ 30b**

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości oraz własnoręczny podpis rodzica. Jednorazowe upoważnienia przechowuje wychowawca w dokumentacji Przedszkola.
3. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę, która ukończyła 13 lat do odbioru dziecka z Przedszkola.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę nauczyciela.
5. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
6. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora nie dłużej jak do jednej godziny od zakończonych zajęć.
7. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
8. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców po upływie czasu, o którym owa w ust. 8, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.



9. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

## **Rozdział VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

#### **§ 31**

1. Pracownicy Przedszkola zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, mająca przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć
3. W przedszkolu zatrudniani są pracownicy administracyjno-obslugowi. Do ich obowiązków w szczególności należy:
  - 1) Zapewnianie sprawnego działania Przedszkola,
  - 2) Utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
  - 3) Współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
  - 4) Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor Przedszkola.

Pracownik administracyjno-obslugowy ma prawo do:

- 1) Bezpiecznych i higieniczny warunków pracy,
  - 2) Korzystania z uprawnień wynikających z Kodeksu Pracy.
4. Stosunek do pracy pracowników regulują odrębne przepisy.

#### **§ 32**

Obowiązkiem każdego pracownika Przedszkola jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa i ustalonego porządku pracy Przedszkola,
- 2) poszanowanie praw dziecka,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków i innych osób przebywających na terenie Przedszkola,
- 5) dbanie o dobro Przedszkola i jego mienie,

- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

### § 33

#### 1. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków w czasie pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
- 2) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem nauczania,
- 3) dbanie o warsztat pracy własnej,
- 4) dbanie o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi,
- 5) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości,
- 6) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dążenie do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci przez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- 7) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej,
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 9) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-edukacyjnych,
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci,
- 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
- 12) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod oraz form nauczania,
- 13) realizowanie zaleceń dyrektora i innych osób kontrolujących,
- 14) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
- 15) przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, instrukcji i procedur, w tym bhp,
- 16) rozwój osobisty i samokształcenie,
- 17) uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.

#### 2. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 2) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, instytucji naukowo-oświatowych.
- 3) realizowania stopni awansu zawodowego

- 4) do korzystania z uprawnień wynikających z Kodeksu Prawnego.

## **Rozdział VIII**

### **Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi)**

#### **§ 35**

Do obowiązków rodziców (opiekunów prawnych) należy:

- 1) osobiste przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola w godzinach pracy placówki,
- 2) upoważnienie pisemne do przyrowadzania do Przedszkola przez inną osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku,
- 3) upoważnienie do odbierania dziecka przez inne osoby pełnoletnie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) przestrzeganie niniejszego statutu i przepisów obowiązującego prawa dotyczącego wychowania przedszkolnego,
- 5) terminowe uiszczenie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 6) uczestniczenie w ustalonych kontaktach z nauczycielem grupy,
- 7) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 8) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 9) informowanie o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących dziecka, które mogą mieć znaczenie dla sposobu realizowania wychowania przedszkolnego,
- 10) zgłaszanie wszelkich niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie.

#### **§ 36**

Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:

- 1) zapoznania się z koncepcją pracy Przedszkola,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń,
- 3) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców (opiekunów prawnych) i dzieci oraz uroczystościach przedszkolnych,
- 4) pobytu z dzieckiem w Przedszkolu w okresie adaptacji dziecka,
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek w sprawach wychowania i rozwoju dziecka,
- 6) wyrażania swoich opinii na temat pracy Przedszkola oraz przekazywania Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy placówki,
- 7) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego,

- 8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz metod udzielania dziecku pomocy.

### **§ 36a**

1. Podstawowe formy współdziałania z rodzicami to:
  - 1) jednolite oddziaływania wychowawcze domu i Przedszkola;
  - 2) kontakty indywidualne, których częstotliwość uzależniona jest od potrzeb;
  - 3) zajęcia otwarte (1 – 2 razy w roku szkolnym);
  - 4) stałe spotkania rodziców z nauczycielami, co najmniej raz w okresie;
  - 5) imprezy i uroczystości z udziałem rodziców.
  - 6) kącik informacyjny dla rodziców;
  - 7) gazetka przedszkolna;
  - 8) strona internetowa.

## **Rozdział IX**

### **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola**

#### **§ 37**

Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

- 1) dotacji z budżetu Miasta,
- 2) środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, które mogą być przeznaczone na wspieranie działalności oświatowej, w tym ze źródeł zagranicznych,
- 3) opłat wnoszonych przez rodziców (opiekunów prawnych) z tytułu świadczenia usług wychowania przedszkolnego i za żywienie,
- 4) darowizn i wpłat na rzecz Przedszkola,
- 5) środków własnych.

#### **§ 38**

Wysokość i warunki wnoszenia opłat przez rodziców (opiekunów prawnych) określa się w drodze umowy.

#### **§ 39**

Gospodarka finansowa i rachunkowość Przedszkola prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 40**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkola.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) zapoznanie ze statutem na zebraniu z rodzicami,
  - 2) udostępnienie przez dyrektora w sekretariacie placówki.
3. Zmiany w statucie dokonuje osoba prowadząca przedszkole poprzez jego nowelizację
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Osoba prowadząca przedszkole może je zlikwidować w terminie kończącym rok szkolny. Osoba prowadząca przedszkole jest obowiązana co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić o zamiarze i przyczynach likwidacji rodziców dzieci oraz Urząd Miejski w Zawierciu. Likwidacja Przedszkola następuje na zasadach określonych w ustawie Prawo oświatowe.

**Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.**