

**STATUT
NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA
POD KASZTANAMI
W ZBYLITOWSKIEJ GÓRZE**

(w brzmieniu obowiązującym od dnia 25 kwietnia 2017 r.)

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
§ 1 [DANE JEDNOSTKI I PODSTAWY DZIAŁANIA].....	3
§ 2 [DEFINICJE].....	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
§ 3 [CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA]	4
§ 4 [SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA].....	5
§ 5 [POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA]	5
ROZDZIAŁ III ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA	6
§ 6 [ORGANIZACJA OPIEKI].....	6
§ 7 [WYCIECZKI I SPACERY].....	6
§ 8 [PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA]	7
§ 9 [UBEZPIECZENIE DZIECKA]	8
ROZDZIAŁ IV ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....	8
§ 10 [ORGANY PRZEDSZKOLA]	8
§ 11 [DYREKTOR]	8
§ 12 [RADA PEDAGOGICZNA]	10
§ 13 [RADA RODZICÓW]	10
§ 14 [ROZWIĄZYWANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI]	11
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA	11
§ 15 [ORGANIZACJA WYCHOWANIA, NAUCZANIA I OPIEKI]	11
§ 16 [WIEK DZIECI]	12
§ 17 [ZASADY TWORZENIA ODDZIAŁÓW]	12
§ 18 [PROGRAMY WYCHOWANIA I NAUCZANIA ORAZ CZAS ZAJĘĆ]	12
§ 19 [ZAJĘCIA DODATKOWE]	13
§ 20 [ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA].....	13
ROZDZIAŁ VI SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ	14
§ 21 [FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA]	14
ROZDZIAŁ VII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	14
§ 22 [PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI]	14
§ 23 [PRZYPADKI SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW]	15
ROZDZIAŁ VIII RODZICE WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA	16
§ 24 [PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW].....	16
ROZDZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA	16
§ 25 [PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW].....	16
§ 26 [PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI].....	17
§ 27 [WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELA Z RODZICAMI]	18
§ 28 [PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI]	18
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	19
§ 29 [POSTANOWIENIA KOŃCOWE].....	19

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1 [DANE JEDNOSTKI I PODSTAWY DZIAŁANIA]

1. Siedzibą Niepublicznego Przedszkola Pod Kasztanami w Zbylitowskiej Górze jest część budynku wielofunkcyjnego przy ul. Sportowej 3 w Zbylitowskiej Górze, wynajmowana od Centrum Animacji Kulturalnej Gminy Tarnów.
2. Organem Prowadzącym Przedszkole jest osoba fizyczna Małgorzata Simajchel zam. w Tarnowie przy ul. Zacisznej 19.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
4. Przedszkole może posiadać imię.
5. Nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:
**Niepubliczne Przedszkole Pod Kasztanami
w Zbylitowskiej Górze
ul. Sportowa 3
33 -113 Zgłobice**
6. Dane kontaktowe przedszkola:
tel. 14 6501251, 14 6501253, 794423262
e-mail: biuro@przedszkolepodkasztanami.pl
www.przedszkolepodkasztanami.pl
7. Podstawą prawną działania przedszkola jest, w szczególności:
 - a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
 - b) wpis do ewidencji placówek oświatowych,
 - c) niniejszy statut.
8. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Przedszkole może posiadać logo.

§ 2 [DEFINICJE]

1. Ilekroć w niniejszym statucie, bez bliższego określenia, jest mowa o:
 - 1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Pod Kasztanami w Zbylitowskiej Górze, o którym mowa w §1 ust. 5 statutu,
 - 2) **statucie** – należy przez to rozumieć niniejszy Statut Niepublicznego Przedszkola Pod Kasztanami w Zbylitowskiej Górze,

- 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
- 4) **wychowankach lub dzieciach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Niepublicznego Przedszkola Pod Kasztanami w Zbylitowskiej Górze,
- 5) **rodzicach** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć każdorazowego dyrektora Niepublicznego Przedszkola Pod Kasztanami w Zbylitowskiej Górze.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3 [CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA]

1. Nadrzędnym celem przedszkola jest dobro dziecka.
2. Poza powyższym, celami przedszkola są także:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka stosownie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym,
 - 2) stymulowanie indywidualnego rozwoju, pobudzanie aktywności i własnej inicjatywy dziecka celem zapewnienia wszechstronnego rozwoju,
 - 3) wspieranie wychowawczej roli rodziny,
 - 4) współdziałanie z rodzicami celu rozpoznawania możliwości rozwojowych i w razie potrzeby podejmowanie wczesnej interwencji specjalistycznej.
 - 5) udzielanie dziecku pomocy psychologiczno–pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami niniejszego statutu,
 - 6) przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w klasie I szkoły podstawowej, określane jako osiągnięcie przez dziecko dojrzałości szkolnej,
 - 7) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 8) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewania się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 9) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
 - 10) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 11) wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie oraz swojego otoczenia,
 - 12) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
 - 13) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,

- 14) wychowanie przez sztukę - dziecko widzem i aktorem,
- 15) wychowanie przez sztukę - muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
- 16) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne,
- 17) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
- 18) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikanie zagrożeń,
- 19) wychowanie w poszanowaniu roślin i zwierząt,
- 20) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
- 21) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie,
- 22) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

§ 4 [SPOSÓB REALIZACJI CELÓW I ZADAŃ PRZEDSZKOLA]

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie w miarę możliwości otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie określonym niniejszym statutem.

§ 5 [POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA]

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA

§ 6 [ORGANIZACJA OPIEKI]

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę w szczególności poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek i spacerów,
 - 3) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
2. W każdym oddziale (grupie wiekowej) przedszkole zatrudnia jednego lub dwóch nauczycieli oraz woźną oddziałową, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie przedszkola oraz ogrodu przedszkolnego.
3. W najmłodszej grupie 3-latków (i młodszych) przedszkole dodatkowo zatrudnia woźną.
4. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
5. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
6. Dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi, przy czym przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet.
7. Na terenie przedszkola wprowadza się całkowity zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych lub podobnych.

§ 7 [WYCIECZKI I SPACERY]

1. W przedszkolu są organizowane wycieczki i spacery, dostosowane są do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej i umiejętności.

2. Każda wycieczka poza teren przedszkola jest wcześniej zgłoszona i uzgodniona przez nauczyciela z Dyrektorem przedszkola.
3. Dziecko może uczestniczyć w wycieczce jeśli najpóźniej na dzień przed wycieczką rodzice wyrazili na to zgodę na piśmie.
4. Dopuszczalna jest jednorazowa, wyrażona na piśmie i ważna do odwołania, zgoda rodziców na spacer odbywające się w pobliżu przedszkola.
5. Przed spacerem i wycieczką, a także w ich trakcie nauczyciel zapoznaje dzieci z zasadami bezpieczeństwa w ruchu drogowym.
6. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli oraz dodatkowo co najmniej jednej osoby dorosłej.
7. Jeżeli przedszkole organizuje pobyt dzieci na basenie, udział mogą w nim wziąć jedynie dzieci których rodzice wyrazili na to zgodę na piśmie. W takiej sytuacji opiekę nad grupą sprawuje co najmniej 1 osoba na 10 wychowanków.
8. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i spacerów określa Regulamin Wycieczek i Spacerów.

§ 8 [PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI Z PRZEDSZKOLA]

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub wyjątkowo upoważnioną przez nich pisemnie osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola).
3. Dziecko powinno zostać przyprowadzone do sali i oddane pod opiekę nauczycielowi.
4. W razie wątpliwości uważa się, że rodzic lub osoba upoważniona, po odebraniu dziecka i pozostaniu z nim na terenie przedszkola lub placu zabaw ponosi odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 powyżej powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców, jak również podpis rodzica – upoważnienie zostaje w dokumentacji przedszkola.
6. Dziecko powinno zostać odebrane z przedszkola w godzinach jego otwarcia ustalonych przez organ prowadzący.
7. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola w godzinach jego otwarcia ustalonych przez organ prowadzący, a także w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę, a zastosowanie znajduje następująca procedura:
 - 1) nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem podejmuje próbę kontaktu z rodzicem celem ustalenia możliwości niezwłocznego odbioru dziecka;

- 2) w przypadku niemożności niezwłocznego odbioru dziecka przez rodzica lub osobę pisemnie upoważnioną, rodzic w rozmowie telefonicznej z nauczycielem może wyjątkowo ustnie upoważnić do odbioru inną pełnoletnią osobę, która odbierze dziecko niezwłocznie, wskazując jej imię i nazwisko – dziecko zostanie oddane pod opiekę tej osoby, jeśli potwierdzi ona nauczycielowi swą tożsamość okazując ważny dowód osobisty;
 - 3) w przypadku niemożności kontaktu lub braku ustaleń dotyczących niezwłocznego odebrania dziecka, jak również w przypadku przekroczenia czasu na ustalony telefonicznie niezwłoczny odbiór dziecka, nauczyciel zawiadamia dyrektora przedszkola, który zawiadamia policję celem ustalenia miejsca pobytu prawnych opiekunów dziecka. W takiej sytuacji dziecko może zostać oddane pod opiekę funkcjonariuszowi policji do czasu ustalenia miejsca pobytu prawnych opiekunów;
 - 4) w przypadku wielokrotnego nieterminowego odbierania dziecka z przedszkola Dyrektor może podjąć decyzję o zawiadomieniu Sądu Rodzinnego.
8. Wytyczne rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

§ 9 [UBEZPIECZENIE DZIECKA]

1. Przedszkole organizuje ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków na koszt i za zgodą rodziców.
2. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 10 [ORGANY PRZEDSZKOLA]

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.

§ 11 [DYREKTOR]

1. Kompetencje Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,

- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
 - 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w zakresie określonym niniejszym statutem.
2. Zadania Dyrektora:
- 1) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - 3) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
 - 4) ustalenie ramowego rozkładu dnia we współpracy z radą pedagogiczną,
 - 5) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
 - 6) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 7) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 8) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
 - 9) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 11) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 - 12) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
 - 13) organizacja procesu rekrutacji do przedszkola.
3. W Przedszkolu mogą być zatrudniani wicedyrektorzy, którzy zastępują Dyrektora w przypadku jego nieobecności i wykonują zadania i kompetencje Dyrektora w zakresie z nim uzgodnionym oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłową opiekę nad dziećmi.

4. Dyrektor jest powoływany i odwoływany decyzją organu prowadzącego.
5. Wicedyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

§ 12 [RADA PEDAGOGICZNA]

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze statutu przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Uchwały Rady podejmowane są większością głosów.
4. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący,
 - 2) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb, stosownie do decyzji Przewodniczącego.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Termin zwoływania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem.
9. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 2) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 4) ustalenie regulaminu swojej działalności,
 - 5) inne sprawy określone niniejszym statutem.
10. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 13 [RADA RODZICÓW]

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków uczęszczających do przedszkola.

2. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
3. Kadencja Rady Rodziców może trwać rok szkolny lub dłużej.
4. Szczegółowy tryb funkcjonowania Rady Rodziców, w tym:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców,- określa regulamin Rady Rodziców przyjmowany przez tę Radę.

§ 14 [ROZWIĄZYWANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI]

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwiał bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA

§ 15 [ORGANIZACJA WYCHOWANIA, NAUCZANIA I OPIEKI]

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa Ramowy Rozkład Dnia opracowany przez Dyrektora we współpracy z Radą Pedagogiczną.
2. Ramowy Rozkład Dnia, podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej przedszkola, określa godziny posiłków i czas realizacji zajęć, w tym godziny realizacji podstawy programowej.
3. W szczególnych przypadkach Dyrektor, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja spacerów, wycieczek, uroczystości).
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, od poniedziałku do piątku w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący i dni ustawowo wolnych od pracy. Dni wolne i przerwy ustalone przez Organ Prowadzący są podawane do wiadomości poprzez zamieszczenie informacji na tablicy informacyjnej, zamieszczenie na stronie internetowej Przedszkola lub w wiadomości e-mail wysłanej do rodzica co najmniej na 7 dni przed planowanym dniem wolnym lub przerwą.
5. Przedszkole jest otwarte w godzinach ustalonych decyzją organu prowadzącego, z uwzględnieniem potrzeb zgłaszanych przez rodziców. Godziny te są podawane do

wiadomości rodziców, poprzez wywieszenie informacji na tablicy informacyjnej przedszkola, do 31 lipca każdego roku. Zmiana tych godzin w trakcie roku szkolnego wymaga podania do wiadomości rodziców w ten sam sposób na 30 dni przed planowaną zmianą.

6. Jeżeli w sezonie wakacyjnym (lipiec - sierpień), w ferie zimowe, w czasie grudniowej przerwy świątecznej oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych decyzją organu prowadzącego wystąpi zmniejszenie frekwencji, to decyzją Dyrektora można połączyć oddziały (grupy wiekowe).
7. Rodzice są informowani o wszelkich zmianach organizacyjnych poprzez zamieszczenie informacji na tablicy informacyjnej przedszkola.
8. W przedszkolu nie prowadzi się ewaluacji wewnętrznej.

§ 16 [WIEK DZIECI]

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do przedszkola może być przyjęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Podstawą do przyjęcia dziecka jest decyzja o odroczeniu realizacji obowiązku szkolnego dyrektora szkoły, w której obwodzie dziecko mieszka.
3. Na wniosek rodziców, Dyrektor może przyjąć dziecko młodsze, jeżeli według swej najlepszej wiedzy uzna, że takie dziecko może uczęszczać do przedszkola.

§ 17 [ZASADY TWORZENIA ODDZIAŁÓW]

1. Przedszkole jest wielooddziałowe. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 30.
3. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 18 [PROGRAMY WYCHOWANIA I NAUCZANIA ORAZ CZAS ZAJĘĆ]

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo – opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Programy własne, przed zatwierdzeniem są opiniowane uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Podstawa programowa powinna być realizowana w godzinach dopołudniowych w wymiarze 5 godzin dziennie.
4. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
5. W wakacje letnie od 1 lipca do 31 sierpnia przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych.

§ 19 [ZAJĘCIA DODATKOWE]

1. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe finansowane, a także współorganizowane przez rodziców.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, a w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi 3 - 4 - letnimi około 15 minut,
 - 2) z dziećmi 5 - 6 - letnimi około 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora, który może w tym zakresie uwzględnić sugestie rodziców, jeśli współorganizują oni te zajęcia.

§ 20 [ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA]

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności na wolne miejsca w poszczególnych oddziałach (grupach). Dzieci raz zapisane do przedszkola są objęte świadczeniami przedszkola w kolejnych grupach wiekowych i nie uczestniczą w rekrutacjach do tych grup. Liczba dzieci, które korzystają ze świadczeń przedszkola stosowanie za postanowień zdania poprzedzającego pomniejsza liczbę wolnych miejsc w poszczególnych oddziałach (grupach).
2. Dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną, która wykonuje zadania związane z rekrutacją do przedszkola wskazane w niniejszym paragrafie.
3. Komisja Rekrutacyjna ustala podstawowy oraz uzupełniający termin lub terminy postępowania rekrutacyjnego, jak również kryteria przyjęć w terminie uzupełniającym.
4. O pierwszeństwie przyjęcia do przedszkola decyduje miejsce zamieszkania dziecka w miejscowości Zbylitowska Góra oraz kolejność zgłoszeń dzieci zamieszkałych w tej miejscowości. Pierwszeństwo, o którym mowa w niniejszym ustępie dotyczy podstawowego terminu postępowania rekrutacyjnego przyjętego przez Komisję Rekrutacyjną.
5. Komisja Rekrutacyjna może określić dodatkowe kryteria przyjęcia do przedszkola, które obowiązują w uzupełniającym terminie postępowania rekrutacyjnego wyznaczonym przez

Komisję Rekrutacją lub w razie pozostania wolnych miejsc. Kryteria te Dyrektor udostępnia rodzicom zainteresowanym zapisem dziecka.

6. Zapisu dziecka do przedszkola dokonuje Dyrektor na podstawie wyników postępowania rekrutacyjnego, przedłożonych dokumentów związanych z zapisem i po uprzedniej rozmowie z rodzicami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.
7. Dyrektor może odmówić zapisu i przyjęcia dziecka do przedszkola, jeśli stan zdrowia dziecka i posiadane przez przedszkole zasoby lokalowo-organizacyjne uniemożliwiają prawidłowe wykonanie przez przedszkole umowy o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VI

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

§ 21 [FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA]

1. Środki finansowe na działalność Przedszkola pochodzą z:
 - 1) opłat rodziców,
 - 2) darowizn na rzecz Przedszkola,
 - 3) dotacji i subwencji.
2. Szczegółowe zasady odpłatności za usługi Przedszkola, w tym wysokość opłat wnoszonych przez rodziców określa umowa z rodzicami.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22 [PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI]

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności prawo do:
 - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 2) wyrażania własnych sądów i opinii,
 - 3) poszanowania godności osobistej,
 - 4) tolerancji,
 - 5) akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) indywidualnego tempa rozwoju.

2. Dzieci w przedszkolu mają obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości (np. w miarę możliwości radzenie sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się),
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola (np. szanowanie wytworów innych dzieci),
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu (np. sprzątanie po skończonej zabawie i pracy, pilnowanie swojej zabawki przyniesionej z domu).

§ 23 [PRZYPADKI SKREŚLENIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW]

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania rodziców z odpłatnością wynikającą z umowy, powyżej 2 okresów płatności,
 - 2) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 3) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przy prowadzenia i odbierania dziecka),
 - 4) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy rodziców, mimo poinformowania o tym fakcie przez nauczyciela.
2. Skreślenia dziecka z listy wychowanków w wymienionych wyżej przypadkach dokonuje Dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców pisma informującego o istniejącej przyczynie skreślenia z listy wychowanków,
 - 2) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania zaległych płatności,
 - 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora i psychologa z rodzicami,
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. GOPS lub Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej),
 - 5) przedstawienie Radzie Pedagogicznej sytuacji uzasadniającej skreślenie dziecka z listy wychowanków,
 - 6) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 7) rozwiązanie umowy o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

§ 24 [PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW]

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania opinii co do programów nauczania,
 - 2) udziału w różnych formach spotkań oddziaływanych tj. w zajęciach otwartych, zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 3) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
 - 4) uczestnictwa w życiu grupy przedszkolnej, do której uczęszcza dziecko,
 - 5) organizowania i propagowania akcji społeczno-użytecznych organizowanych na potrzeby przedszkola oraz akcji charytatywnych,
 - 6) finansowania z własnych środków zakupu materiałów plastycznych, uroczystości, imprez, upominków dla dzieci, wycieczek i innych atrakcji kulturalnych i oświatowych oraz dofinansowywanie pomocy dydaktycznych i wyposażenia placówki,
 - 7) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce, w tym umożliwiające bezpieczny i komfortowy codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) terminowe przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 7) informowanie o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
 - 8) zapoznawanie się na bieżąco z informacjami umieszczonymi na tablicy informacyjnej przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 25 [PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW]

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola określa Dyrektor, przy czym do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i/lub ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia dostępnego w przedszkolu wnosząc opłatę w wysokości ustalonej przez Dyrektora.

§ 26 [PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI]

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci troską o ich zdrowie oraz poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Do podstawowych obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z nauczycielami zajęć dodatkowych,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - 8) 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 i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, między innymi przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) realizacja zaleceń Dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,
 - 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 14) pozostanie na terenie przedszkola z dzieckiem, które nie zostało odebrane przez rodziców i podjęcie działań zgodnych z niniejszym statutem.
4. Nauczyciel, z którym Dyrektor nawiązuje stosunek pracy jest zobowiązany do przedłożenia oświadczenia, że nie był karany za przestępstwo umyślne.

§ 27 [WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELA Z RODZICAMI]

1. Przedszkole realizuje swoje zadania przy współpracy z rodzicami, która może przybrać w szczególności następujące formy:
 - 1) zebrania ogólne, które odbywają się w miarę potrzeb,
 - 2) uroczystości przedszkolne (według ustalonego harmonogramu),
 - 3) kontakty indywidualne w ustalonych przez nauczycieli i rodziców terminach,
 - 4) konsultacje i opiniowanie, w tym opiniowanie programów nauczania.

§ 28 [PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH]

1. W przedszkolu zatrudnia się oprócz nauczycieli pracowników administracji i obsługi oraz innych pracowników niepedagogicznych, stosownie do potrzeb.
2. Podstawowymi obowiązkami pracowników, o których mowa w ust. 1 powyżej są:
 - 1) dbałość o sprawne działanie placówki, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
 - 2) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
 - 3) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 4) znajomość aktualnego statutu przedszkola,
 - 5) zachowanie w tajemnicy danych dotyczących dzieci, rodziców i działalności przedszkola.
3. Pracownicy obsługi i administracji mają prawo do:
 - 1) udziału w kierowanych do nich szkoleniach organizowanych na terenie przedszkola,
 - 2) korzystania ze sprzętu i urządzeń wspomagających ich pracę, a także ze środków ochrony osobistej,
 - 3) proponowania Dyrektorowi zmian mających na celu usprawnianie ich pracy i podnoszenie jakości pracy placówki.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29 [POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

1. Statut przedszkola obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.