

# Statut

## Przedszkola Niepublicznego „Pałacyk” w Katowicach



PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE  
„PAŁACYK”

## PODSTAWY PRAWNE STATUTU:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1327 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)

## DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1 Informacje ogólne o przedszkolu

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Pałacyk” w Katowicach,
2. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
3. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Pałacyk” w Katowicach,
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu,
5. Wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć Wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów,
6. Organie prowadzącym Przedszkole – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Czasu Wolnego Dzieci i Młodzieży Katowice,
7. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
8. Poradni psychologiczno-pedagogicznej – należy przez to rozumieć także inną poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc.
9. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Niepubliczne „Pałacyk” w Katowicach.
10. Siedziba Przedszkola znajduje się w Katowicach 40-066 ul. Mikołowska 26.
11. Przedszkole działa na podstawie Zaświadczenia Nr 1/2004 z dn. 17.03.2004 o wpisaniu Przedszkola Niepublicznego „Pałacyk” ul. Mikołowska 26, 40-066

Katowice do prowadzonej przez Prezydenta Miasta Katowice ewidencji niepublicznych placówek oświatowych.

12. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach:

Przedszkole Niepubliczne „Pałacyk”

40-066 Katowice

ul. Mikołowska 26

tel. 32 209 01 28

13. Przedszkole posiada logo będące jego znakiem rozpoznawczym:



14. Przedszkole może używać papieru firmowego z logo przedszkola, służącego do korespondencji.

15. Organem prowadzącym Przedszkole jest Stowarzyszenie Czasu Wolnego Dzieci i Młodzieży w Katowicach przy ul. Żwirki i Wigury 32/5b, 40-063 Katowice, KRS 0000137560, NIP 6342318286, REGON 276459894.

16. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty.

17. Przedszkole jest placówką niepubliczną, której działalność jest finansowana przez:

- a. dotacje celowe przez Urząd Miasta Katowice,
- b. rodziców w formie opłat czesnego za pobyt dziecka w przedszkolu, opłat za zajęcia dodatkowe i inne,
- c. opłata wpisowa - zwrotna w razie rezygnacji do dnia 31 sierpnia poprzedzającego nowy rok szkolny,
- d. darowizny na rzecz przedszkola,
- e. środki własne Stowarzyszenia.

18. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

19. Do realizacji celów statutowych, przedszkole dysponuje:

- a. salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- b. łazienkami dziecięcymi
- c. pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
- d. szatnią dla dzieci i personelu,

- e. pozostałe sale do zajęć: rytmicznych, plastycznych, gimnastyki ogólnorozwojowej są wynajmowane w budynku Pałacu Młodzieży w Katowicach.

20. Koszt pobytu dziecka w Przedszkolu ustala Organ Prowadzący.

## DZIAŁ II

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### Rozdział I

##### § 1 Zadania Przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty, Ustawie Prawa Oświatowego, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez MEN.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie wielostronnego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwi dziecku odkrywanie gromadzonych doświadczeń na drodze wartości jakimi są: prawda, dobro i piękno.
3. Przedszkole zapewnia:
  - a. zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
  - b. opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
  - c. wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli,
  - d. kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za swoje czyny.
4. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:
  - a. zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka,
  - b. organizuje zajęcia dodatkowe, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci,

- c. kształtuje umiejętności współzycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- d. udziela pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez:
  - indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do dziecka i rodziców tego potrzebujących,
  - udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń w realizacji zadań wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego,
  - udzielanie porad i pomocy dzieciom mającym trudności w kontaktach z rówieśnikami i środowiskiem,
  - objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapią pedagogiczną,
  - współpracę z instytucjami działającymi na rzecz dzieci,
  - prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych,
- e. konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach,
- f. organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom,
- g. przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- h. swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych.

Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:

1. organizuje warunki sprzyjające nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka,

2. wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
3. umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
4. umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe,
5. kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
6. wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
7. rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach z innymi dziećmi i dorosłymi,
8. stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
9. zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
10. buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
11. wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
12. kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne,
13. zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
14. wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
15. rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

16. wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
17. buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną,
18. umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
19. tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy,
20. współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości,
21. tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka,
22. umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby,
23. rozwija umiejętności społeczne które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi w tym osoby starsze,
24. za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
25. rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
26. kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
27. wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

## § 2 Cele Przedszkola

Cele wychowania przedszkolnego, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1. kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
2. kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,
3. wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
4. wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
5. wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej,
6. wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
7. wychowanie przez sztukę – muzyka, śpiew, taniec, plastyka,
8. wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
9. pomaganie dzieciom w rozumieniu zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
10. wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
11. wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
12. kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
13. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## Rozdział 2

### § 1 Sposoby realizacji zadań

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:
  - a. szczegółowe cele edukacyjne,
  - b. opis zakładanych efektów,
  - c. materiał edukacyjny do realizacji celów,
  - d. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:



- a. zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
  - b. zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),
  - c. zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.
6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.
9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w planie nadzoru pedagogicznego oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

## § 2 Diagnoza gotowości szkolnej

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę gotowości szkolnej.
2. Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
3. Diagnozę gotowości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Rodzice otrzymują gotowość od nauczyciela mailem w zaszyfrowanej formie lub bezpośrednio w przedszkolu.
5. Rodzice zobowiązani są do wydrukowania gotowości, podpisania – oboje rodziców – oraz zwrot jednego egzemplarza do przedszkola.

## Rozdział 3

### § 1 Podstawowe formy działalności przedszkola

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.
2. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:
  - a. zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą,
  - b. zajęcia z języka obcego nowożytnego,
  - c. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do przedszkolnego zestawu programów nauczania;
  - d. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - e. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
  - f. zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
  - g. spontaniczna działalność dzieci,
  - h. proste prace porządkowe,
  - i. czynności samoobsługowe,
  - j. wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
  - k. zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach,
  - l. zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.
3. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
4. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kącki zainteresowań. Stałe kącki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
5. Kącki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, matematyką, problematyką zdrowia itp.
6. Jedną z form pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest również zaplanowanie i organizacja zajęć na świeżym powietrzu (w miarę możliwości).

## § 2 Nauka religii

1. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:
  - a. rodzice w oświadczeniach na nowy rok szkolny wyrażają bądź nie wyrażają zgody na udział dziecka w zajęciach,
  - b. wniosek, o którym mowa w ust. 1, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
2. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę w innej grupie wiekowej.
3. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:
  - a. w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,
  - b. w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.
4. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor Przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

## DZIAŁ III

### ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

#### Rozdział 1

##### § 1 Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

1. Przedszkole jest niepubliczną placówką wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą, funkcjonuje przez cały rok szkolny od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w wieku 2,5 do 6 lat w godzinach 7.00-17.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole funkcjonuje cały rok od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem:
  - a. przerwy w okresie wakacji letnich, ustalonej przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym w każdym kolejnym roku szkolnym,
  - b. 24 grudnia (Wigilia Bożego Narodzenia),
  - c. dni ustawowo wolnych (w związku z zatrudnieniem pracowników w ramach KP).
  - d. inne terminy przerw są ustalone przez Dyrektora po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

4. Czas pracy i godziny dostosowane są do potrzeb środowiskowych w zakresie opieki, zdrowia i wychowania dzieci. Czas pracy może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.
5. Przedszkole nie zapewnia w okresie przerwy wakacyjnej dzieciom pobytu w dyżurujących przedszkolach państwowych.
6. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje Dyrektor do wiadomości rodziców.
7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, m.in. w okresie przerw świątecznych i ferii zimowych, dopuszcza się możliwość ograniczenia liczby oddziałów, połączenie grup oraz zmiany czasu pracy pozostałych.
8. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
9. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

## § 2 Organizacja pracy oddziałów/grup

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w poszczególnych oddziałach nie może przekroczyć 18, a w grupie „0” maksymalnie 20.
3. Przedszkole jest 4 oddziałowe.
4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 66.
5. W Przedszkolu wychowanków dzieli się na grupy według rocznika: 2,5 i 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki. W przypadku, gdy liczba dzieci nie pozwala na podział wg roczników, do grup przydziela się dzieci wg daty urodzenia.
6. Przedszkole nie ma możliwości przyjęcia dzieci z niepełnosprawnością ruchową oraz z orzeczeniami.
7. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych oraz możliwości organizacyjnych i kwalifikacyjnych nauczycieli.
8. Dyrektor powierza każdy oddział opiece 1 lub 2 nauczycielom. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku

pomocy nauczyciela.

9. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola może kierować nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną.
10. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje Dyrektor przedszkola.
12. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki.
13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z terenu przeznaczonego do zabaw i zajęć ruchowych. Zasady pobytu dzieci na placu określa Procedura dotycząca zabaw w ogrodzie, spacerów i organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
17. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
18. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

### § 3 Zasady pracy w sytuacjach nagłych

1. W sytuacjach wyjątkowych wynikających z nieprzewidzianych zdarzeń lub okoliczności, obiektywnie mających wpływ na przyjętą organizację pracy przedszkola i/ lub bezpieczeństwo wychowanków przedszkola, decyzją dyrektora wprowadza się do sposobów realizacji zadań przedszkola, w tym szczególnie realizacji podstawy programowej oraz form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dostępne dla przedszkola oraz rodziców techniki i metody pracy na odległość. Szczegółowe wytyczne w tym zakresie określa Procedura pracy zdalnej przedszkola.

### § 4 Wyżywienie

1. Placówka zapewnia możliwość dobrowolnego wykupienia obiadów w stołówce mieszczącej się w budynku Pałacu Młodzieży, prowadzonej przez Cafe Bar Bistro Izabela Dragon ul. Wita Stwosza 7 40-040 Katowice, NIP 6451863545.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki ustala Wykonawca.
3. Dyrektor co miesiąc przekazuje rodzicom informację o kwocie zapłaty i w wyznaczonym terminie rodzice dzieci uiszczają odpłatność do 2 dnia miesiąca.
4. Rodzice osobiście zgłaszają chęć korzystania z obiadu z podwieczorkiem.
5. Śniadania dzieci przynoszą we własnym zakresie.

## Rozdział 2

### § 1 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
  - a. realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie,
  - b. przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale,
  - c. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola,
  - d. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

- e. organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej,
  - f. wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy,
  - g. spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
- a. dokonywanie kontroli obiektu przedszkola tj. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
  - b. oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały, również poprzez poprawne oznakowanie dróg ewakuacyjnych w Pałacu Młodzieży,
  - c. umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola,
  - d. umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

### Rozdział 3

#### § 1 Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci

1. Dziecko powinno być przyprawdzone do przedszkola w godzinach 7.00-9.00 Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia pracownikowi przedszkola.
2. Osoba przyprawdzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać pomocy nauczyciela oczekującej w szatni lub osobiście przyprawdzić do przedszkola i oddać pod opiekę nauczyciela. Osoba pełniąca dyżur w szatni nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.
3. Dzieci przyprawdzone są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.
4. Upoważnienie do odbioru dziecka wypełnia rodzic przed rozpoczęciem roku szkolnego, zawierające dane osoby upoważnionej (imię, nazwisko, nr dowodu, pesel, podpis osoby upoważnionej).

5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie pracownika przedszkola okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
6. W sytuacjach losowych, gdy rodzic decyduje się danego dnia na odbiór dziecka przez osobę która nie widnieje w upoważnieniu, rodzic zobowiązany jest pisemnie napisać upoważnienie dla tej osoby zawierające dane (imię, nazwisko, numer dowodu) i przesłać mailem do Dyrektora.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
8. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji (odmowy wydania dziecka przez personel przedszkola) podjęte zostaną następujące działania:
  - a. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
  - b. wystosowanie listu do rodziców dziecka,
  - c. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
10. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
11. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane orzeczeniem sądu.
13. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
14. Wszelkie dodatkowe informacje dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola stanowi Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.



## § 2 Stan dziecka przyprawdzanego do przedszkola

1. Do przedszkola nie należy przyprawdzać dzieci chorych, tj. przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.
2. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
3. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
4. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprawdzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed pracownikami przedszkola.
5. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
6. Dziecko może mieć czasowo zawieszony prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.
7. Dziecko z urazami (złamanie, skręcenie), które leczone są usztywnieniem nie może korzystać z zajęć w przedszkolu.
8. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.
9. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. W lato dziecko powinno mieć nakrycie głowy. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
10. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

## Rozdział 4

### § 1 Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

1. Przedszkole może prowadzić innowację, rozbudzając zainteresowania członków rady pedagogicznej problematyką innowacyjną:
  - a. innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola,
  - b. innowacja, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola,
  - c. innowacja może obejmować:
    - wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne,
    - całe przedszkole, oddział lub grupę.
2. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
3. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań,
4. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny,
5. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
  - a. cel prowadzenia innowacji,
  - b. tematykę,
  - c. sposób realizacji,
  - d. zakres innowacji,
  - e. czas trwania,
  - f. zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji,
  - g. przewidywane efekty innowacji.
6. Zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z nimi radę pedagogiczną.
7. Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:
  - a. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,
  - b. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane,
  - c. opinii rady pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji.
9. Innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

## Rozdział 5

### § 1 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole zapewnia w ramach czesnego: fachową opiekę nad dzieckiem, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodne z aktualną podstawą programową, prowadzone przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną. W ramach pomocy pedagogiczno-psychologicznej – terapia logopedyczna oraz terapia pedagogiczna. Zajęcia specjalistyczne: plastyka, gimnastyka ogólnorozwojowa, j. angielski, j. francuski, zajęcia rytmiczne i muzyczne (muzyczne w grupie najmłodszej). Rozwijanie osobowości dziecka poprzez organizowanie zajęć takich, jak: teatryki, edukacja muzyczna, spotkania z filharmonią, wycieczki (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi epidemicznymi). Zajęcia rozwijające indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
5. Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 30 minut w zależności od grupy wiekowej.
6. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe - specjaliści zobowiązani są do:
  - a. przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć,
  - b. systematycznego kontrolowania pod względem bezpieczeństwa i higieny miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
  - c. samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola.

## Rozdział 6

### § 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Placówka przedszkolna udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
  - a) badania logopedyczne z początkiem każdego roku szkolnego wśród wszystkich

dzieci,

- b) wyłonienie w czasie wstępnej obserwacji dzieci do pracy kompensacyjno-wyrównawczej,
  - c) kierowanie dzieci na badania psychologiczno-pedagogiczne w razie potrzeby,
  - d) udostępnianie i propagowanie wśród rodziców literatury psychologicznej i pedagogicznej.
2. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
  3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
  5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog i logopeda, we współpracy z:
    - a. rodzicami wychowanka,
    - b. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
    - c. placówkami doskonalenia nauczycieli,
    - d. innymi przedszkolami,
    - e. organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
    - a. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym,
    - b. zajęć rozwijających uzdolnienia,
    - c. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
  7. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
    - diagnozowanie dzieci w celu ustalenia poziomu rozwoju mowy,
    - prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli,
    - podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej.
  8. Do zadań pedagoga w przedszkolu należy:

- Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dzieci,
- Prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych,
- Prowadzenie badań i działań diagnostycznych,
- Diagnozowanie i wspieranie rozwoju dziecka.

## Rozdział 7

### § 1 Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,

uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

## § 2 Zasady organizowania nauczania domowego

Nauczanie domowe – MEN, z dn. 6 lipca 2020 r.:

1. Od dnia 29 kwietnia 2020 r. do wydania decyzji w sprawie spełniania obowiązku szkolnego poza szkołą (tzw. nauczania domowego), nie jest wymagana opinia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
2. Dyrektor przedszkola wydaje zezwolenie w tej sprawie na wniosek rodziców (przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego).
3. Zgodnie z art. 37 ustawy – Prawo oświatowe obowiązek nauki może być realizowany poza przedszkolem, w ramach tzw. edukacji domowej.:
  - a) Na wniosek rodziców dyrektor przedszkola, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku szkolnego/nauki poza szkołą
  - b) Zezwolenie, o którym mowa, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego.
4. Zgodnie z nowelizacją rozporządzenia MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, na podstawie przepisu § 13 pkt 16 w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty nie stosuje się przepisu art.37 ust. 2 pkt. 2 lit. A ustawy – Prawo oświatowe tj. do wniosku o zezwolenie na realizację obowiązku szkolnego/nauki poza szkołą nie dołącza się opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej. Dotyczy to wniosków składanych przez rodziców uczniów w okresie ograniczenia funkcjonowania szkół i placówek w związku z wprowadzonym stanem epidemii w Polsce.
5. Punkty 1,2,3,4 odnoszą się do sytuacji epidemicznych.

## DZIAŁ IV

### INFORMACJE DOTYCZĄCE NABORU I FINANSÓW

#### Rozdział 1

##### § 1 Zasady przyjęcia dziecka do przedszkola

1. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się w ciągu całego roku, o ile są wolne miejsca, w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie oraz zawarcie umowy.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad:
  - a. pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające,
  - b. dzieci sześciolatnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne,
  - c. rodzeństwo dzieci uczęszczających aktualnie do przedszkola.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc tworzy się listę rezerwową.
5. Przed każdym nowym rokiem szkolnym przedszkole organizuje dni otwarte i/lub zajęcia adaptacyjne dla nowych dzieci z rodzicami w miarę możliwości w odniesieniu do sytuacji epidemicznej.
6. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie oraz zawarcie umowy.

## § 2 Zasady odpłatności za przedszkole

1. Wysokość czesnego ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.
2. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką opiekuńczo – dydaktyczno - wychowawczą dziecka oraz prowadzonymi zajęciami specjalistycznymi.
3. Rodzice dzieci korzystających z usług przedszkola obowiązani są do wnoszenia należnych opłat do dnia 10 dnia każdego miesiąca.
4. W przypadku nieobecności dziecka 1 pełny miesiąc (nieprzerwanie), czesne ulega obniżeniu o połowę.
5. Pobierana jest opłata wpisowa przy zapisie dziecka w wysokości jednomiesięcznego czesnego, która została ustalona przez organ prowadzący.
6. Wpisowe podlega zwrotowi w momencie rezygnacji z udziału dziecka w przedszkolu do 31 sierpnia danego roku.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole oraz rozwiązać umowę z 30 dniowym terminem wypowiedzenia.
8. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.

## § 2 Zasady skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - a. rodzice zalegają z opłatami za 2 miesiące za przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie,
  - b. dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców,
  - c. nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a opiekunami dziecka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
  - d. rodzice nie przestrzegają zasad współpracy ustalonych w statucie i umowie cywilno-prawnej podpisanej przy zapisywaniu dziecka do przedszkola.
2. Rozwiązanie umowy przez przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:
  - a. poinformowanie ustne oraz pisemne rodziców o zaistniałej sytuacji,
  - b. spotkanie z rodzicami (w zależności od potrzeb) w obecności psychologa, nauczyciela,
  - c. w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

## DZIAŁ V

### WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOŁA Z RODZICAMI

#### § 1 Współpraca przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Współpraca Przedszkola z rodzicami oparta jest na wzajemnych uzgodnieniach i obejmuje następujące formy:
  - a. konsultacje indywidualne,
  - b. zebrania,
  - c. organizację zajęć otwartych warsztatowych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu,
  - d. organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży, czy karmy dla zwierząt.



- e. organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych (m.in. Dzień Górnika, Powitanie Wiosny, Poranek wielkanocny, Dzień Ziemi) i uroczystości(m. in. Pasowanie na przedszkolaka, Jasełka, Dzień Babci, Dzień Mamy i Taty, Uroczystość Zakończenia Roku Przedszkolnego)
  - f. pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną,
  - g. tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,
  - h. organizację kącika dla rodziców, zawierające ciekawe artykuły dotyczące zagadnień wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych, porady specjalistyczne, recenzje literatury dla dzieci i rodziców,
  - i. kierowanie dziecka do specjalistów (logopedy, pedagoga, ppp, itp.),
  - j. ankietowanie,
  - k. inne wzajemnie ustalone.
3. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze ustalana jest w zależności od potrzeb nauczyciela prowadzącego oddział i od rodziców.
4. Celem współpracy Przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami jest:
- pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, a także czynników środowiskowych mających wpływ na funkcjonowanie dziecka i objęcia go natychmiast pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
  - systematyczne informowanie o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju,
  - uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu działań,
  - wzajemna pomoc w realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## Dział VI

### PRAWA I OBOWIĄZKI SPOŁECZNOŚCI PRZEDSZKOLA

#### § 1 Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor realizuje zadania określone w ustawie w oparciu o współpracę z Radą Pedagogiczną, organem sprawującym nadzór pedagogiczny i organem prowadzącym.
2. Dyrektor podejmuje decyzje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Dyrektor może organizować pracę Przedszkola w formie zarządzeń.
4. Dyrektor w szczególności:

- a. kieruje działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
  - b. zawiera umowy z rodzicami dzieci o świadczenie usług przedszkola,
  - c. sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
    - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oraz zapisów statutowych,
    - wspomaga nauczycieli w doskonaleniu procesów edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych oraz wszelkich innych działaniach w tym również związanych z awansem zawodowym,
    - tworzy plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
    - dokonuje oceny pracy nauczycieli,
    - analizuje dokumentację przedszkola dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,
    - inspirowanie, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,
    - sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
    - realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
    - wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,
    - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
    - współpracuje z Radą Pedagogiczną,
    - egzekwuje przestrzeganie przez wychowanków i pracowników Przedszkola ustalonego w Przedszkolu porządku i bezpieczeństwa oraz dbanie o czystość i estetykę Przedszkola,
    - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych w tym dotyczących organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności:
- a. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola,
  - b. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
  - c. zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,
  - d. organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,

- e. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,
  - f. ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - g. prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników.
6. Dyrektor przydziela nauczycielom stałe prace zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
  7. Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej:
    - a. zawiadamia, w formie zarządzeń, członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach na co najmniej 7 dni przed planowanym terminem, egzekwuje ich obecność na zebraniach,
    - b. realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
    - c. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
    - d. ustala organizację pracy Przedszkola.
  8. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy zastępcy, którego powołuje i odwołuje po zaopiniowaniu przez organ prowadzący i RP na podstawie obowiązujących przepisów.
  9. Zastępca Dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a dyrektorem.
  10. Zastępca dyrektora przejmuje obowiązki dyrektora podczas nieobecności dyrektora.

## § 2 Rada pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
7. Zebrania Rady są protokołowane w sposób wskazany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
8. Prawo do postanowień i wydawania opinii Rady Pedagogicznej wynika z obowiązujących przepisów prawa.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Przedszkolu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola,
  - b. opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie w nim zmian,
  - c. decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - d. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
  - e. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
  - f. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a. organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
  - b. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - c. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały oraz wydaje opinie na mocy głosowania, przyjmując zasadę zwykłej większości głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Głosowanie odbywa się podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
13. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt 11 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

### § 3 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
  - a. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności,
  - b. planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu,
  - c. prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - d. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:
    - rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,
    - nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
    - pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
  - e. właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - f. troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
  - g. wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu,
  - h. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc terapeutyczną i logopedyczną,

- i. doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - j. organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece,
  - k. rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi,
  - l. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka,
  - m. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów,
  - n. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola,
  - o. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - p. aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - q. przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,
  - r. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
  - s. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej,
  - t. czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - u. udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola,
  - v. realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
4. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

5. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela oraz Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
6. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola, tj. w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu. Nauczyciel jest zobowiązany:
  - a. przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia,
  - b. sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
  - c. niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć,
  - d. przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
  - e. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci,
  - f. udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
  - g. niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych,
  - h. zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola,
  - i. przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

#### § 4 Pracownicy obsługi i administracji

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu a w

szczegółności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - a. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - b. uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - c. przestrzeganie zasad dyscypliny pracy,
  - d. prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami,
4. Wykonują czynności administracyjne zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
6. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

#### § 5 Pomoce nauczyciela

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielami grup. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Zadania pomocy nauczyciela:
  - a. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela,
  - b. wykonywanie innych czynności wynikających z rozkładu dnia:
    - rozbieranie i ubieranie wychowanków,
    - wychodzenie z wychowankami na spacer, teren, wycieczki,
    - pomaganie wychowankom w spożywaniu posiłków,
    - pomaganie wychowankom w łazience,
    - współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie, pomaganie nauczycielowi w przygotowaniu pomocy dydaktycznych oraz wystroju sali.
    - utrzymywania w czystości przydzielonych pomieszczeń oraz dbanie o pomoce i zabawki znajdujące się w sali,
    - pełnić dyżur w szatni w czasie schodzenia się i rozchodzenia dzieci, przekazać dziecko nauczycielce w grupie,



- odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty i środki chemiczne przeznaczone do utrzymania czystości, oszczędnie gospodarować nimi,
- po remontach bieżących i generalnych doprowadzać wszystkie pomieszczenia do używalności.

## Rozdział II

### Członkowie społeczności (dzieci i ich rodzice)

#### § 1 Dziecko

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym,
  - b. szacunku dla swoich potrzeb,
  - c. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - d. poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej,
  - e. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - f. swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych,
  - g. rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.
2. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
  - przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
  - traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych,
  - aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli,
  - słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela,
  - szanowania wytworów pracy kolegów,
  - szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu,
  - dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
  - sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

## § 2 Nagrody i kary

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
  - a. ustną pochwałą nauczyciela,
  - b. pochwałą do rodziców,
  - c. pochwałą dyrektora przedszkola,
  - d. nagrodą rzeczową.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
  - a. ustną uwagą nauczyciela,
  - b. odsunięciem od zabawy na krótki czas,
  - c. odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
  - d. czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
4. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
  - a. powiadomieniu dyrektora przedszkola,
  - b. powiadomieniu rodziców dziecka,
  - c. spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
  - d. skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
  - e. innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

## § 3 Obowiązki rodziców

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - a. przestrzeganie niniejszego statutu,
  - b. współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola,
  - c. przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych,

- d. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- e. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
- f. przyprowadzanie zdrowych dzieci,
- g. rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety,
- h. bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
- i. dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu,
- j. zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca),
- k. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- l. przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia,
- m. zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia,
- n. zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia,
- o. kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola,
- p. ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne,
- q. uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
- r. bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania,
- s. śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

#### § 4 Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a. wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej,

- b. pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka,
- c. wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu,
- d. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale,
- e. zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu,
- f. uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka,
- g. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy,
- h. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola (ankiety ewaluacyjne),
- i. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo,
- j. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami,
- k. udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych,
- l. zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

Dział VII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:
  - a. umieszczenie na stronie internetowej przedszkola,
  - b. udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.