



STATUT
Przedszkola Niepublicznego „BAJLANDIA” o Profilu Muzyczno-Językowym
w Skoczowie

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy statut określa organizację, cele i zadania Przedszkola Niepublicznego „Bajlandia” o Profilu Muzyczno-Językowym w Skoczowie (dalej: Przedszkole).
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną o profilu muzyczno-językowym.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Skoczowie, przy ul. Górny Bór 8 c, 43-430 Skoczów.
4. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Bajlandia” o Profilu Muzyczno-Językowym.
5. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Przedszkole używa pieczęci podłużnej, na której może być nazwa skrócona.
6. Organem prowadzącym Przedszkole są: Magdalena i Andrzej Szewczyk (P.H.U. ARTE-MAN s.c., ul. Ks. Świeżego 8, 43-400 Cieszyn).
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 2.

Czas pracy Przedszkola

1. Przedszkole czynne jest w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach od 6:50 do 16:50.
2. Przedszkole nie pracuje w wigilię Bożego Narodzenia, 2 maja oraz w piątek przypadający po Bożym Ciele, a także w czasie przerwy wakacyjnej trwającej 21 dni.
3. Kalendarz dni wolnych od zajęć w danym roku szkolnym przedstawiany jest rodzicom do końca października każdego roku szkolnego.

§ 3.

Finansowanie działalności Przedszkola

Środki finansowe na działalność Przedszkola mogą pochodzić w szczególności z:

- 1) dotacji, w tym dotacji oświatowej,
- 2) grantów,
- 3) subwencji,
- 4) opłat pobieranych za pobyt dziecka w Przedszkolu.

§ 4.

Opłaty za korzystanie z usług przedszkola

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne.
2. Rodzice zobowiązani są do uiszczania na rzecz Przedszkola następujących opłat:
 - 1) jednorazowej, bezzwrotnej opłaty wpisowej,
 - 2) miesięcznego czesnego.
3. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodziców z obowiązku uiszczenia czesnego.
4. Wysokość oraz szczegółowe zasady wnoszenia opłat określa umowa o świadczenie usług w Przedszkolu zawierana pomiędzy rodzicami a organem prowadzącym Przedszkole.

§ 5.

Cele i zadania Przedszkola





1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
 - 3) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) współdziała z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci,
 - 5) rozpoznaje możliwości rozwojowe dziecka, w miarę potrzeby podejmuje wczesną interwencję specjalistów,
 - 6) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej (organizuje zgodnie z potrzebami rodziców zajęcia z religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich).
2. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku od 3 do 6 lat, a w szczególnych przypadkach dla dzieci 2,5 letnich.
3. Przedszkole realizuje swoje zadania w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) poznawanie i rozumienie świata i siebie,
 - 2) nabywanie umiejętności poprzez działanie,
 - 3) odnajdywanie swojego miejsca w grupie rówieśniczej, wspólnocie,
 - 4) budowanie systemu wartości.
4. Działania wychowawcze i edukacyjne Przedszkola koncentrują się na:
 - 1) zapewnieniu dziecku poczucia akceptacji, stabilizacji i bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
 - 2) umożliwieniu realizacji własnych potrzeb dziecka w tym potrzeby nieskrępowanego poznawania świata i twórczości,
 - 3) wyzwalaniu otwartości i wrażliwości na otaczający świat i jego problemy,
 - 4) stwarzaniu warunków do rozwijania u dziecka samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie.
5. Przedszkole organizuje zajęcia uwzględniające różnorodne metody pracy z dziećmi, m.in.: „Metoda Dobrego Startu”, „Edukacja przez ruch”, „Dziecięca matematyka”, metoda ruchu rozwijającego Weroniki Sherborne, zajęcia muzyczne (rytmika, zabawy muzyczne z elementami muzykoterapii, metoda Aktywnego słuchania muzyki), nauczanie języka angielskiego z wykorzystaniem programu oxfordzkiego „Cookie and friends” oraz „Captain Jack” wyd. Macmillan Education.

§ 6.

Kształcenie specjalne

1. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dostosowujący program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
4. Realizacja kształcenia specjalnego odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.





§ 7.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela się w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w grupie, zajęć specjalistycznych, rozwijających uzdolnienia, porad i konsultacji z rodzicami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana i udzielana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 3) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela wychowawcy lub specjalisty;
 - 3) poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) pracownika socjalnego;
 - 5) asystenta rodziny;
 - 6) kuratora sądowego;
 - 7) dyrektora przedszkola.
7. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

§ 8.

Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka

1. W przedszkolu możliwe jest organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. Przedszkole posiada możliwość realizacji wskazań zawartych w opiniach o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomagania rozwoju.
3. Dyrektor przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju dla każdego dziecka i organizuje zajęcia na podstawie:
 - 1) wniosku rodzica do dyrektora przedszkola o przyznanie godzin wczesnego wspomagania rozwoju dla dziecka,
 - 2) opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanej przez zespół orzekający w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog,
 - 2) psycholog,





- 3) neurologopeda,
- 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny (fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej, itp.)
5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola lub nauczyciel upoważniony przez dyrektora przedszkola.
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomagania poprzez:
 - 1) prowadzenie indywidualnych dzienników zajęć,
 - 2) opracowanie indywidualnych programów wczesnego wspomagania rozwoju,
 - 3) opracowanie oceny postępów dziecka,
 - 4) opracowanie specjalistycznych opinii.
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z podmiotem leczniczym lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
8. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności poprzez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 2) udzielanie instruktaży i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
10. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną. W przypadku dzieci, które ukończyły 3 rok życia, zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupach liczących 2 lub 3 dzieci, z udziałem ich rodzin.
11. Miejszem prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania jest Przedszkole Niepubliczne „Bajlandia” w Cieszynie.

§ 9.

Sposób organizowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

1. Dziecko przebywające w Przedszkolu jest pod opieką nauczyciela, który organizuje zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i miesięcznym planem zajęć.
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu i poza Przedszkolem jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.





3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci – sale zajęć, szatnię, łazienki, plac zabaw oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
5. Nauczyciel opuszcza dzieci w momencie przyjsia innego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
6. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach zdrowotnych.
8. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
9. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. i przepisów ruchu drogowego.
11. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu.

§ 10.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców lub prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Odbiór dziecka z Przedszkola możliwy jest tylko przez Rodziców lub osoby zgłoszone w formularzu "Upoważnienie do odbioru dziecka". Osoby inne niż Rodzice winni okazać przy odbiorze dokument tożsamości.
3. W szczególnych przypadkach możliwy jest odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią na podstawie upoważnienia udzielonego przez rodziców lub prawnych opiekunów dziecka. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel informuje dyrektora. W takiej sytuacji nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami – prawnymi opiekunami dziecka.
5. Wniosek rodzica o nieodbieranie dziecka przez drugiego z rodziców może być może zostać uwzględniony tylko w przypadku przedłożenia w Przedszkolu stosowanego orzeczenia sądowego.
6. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola.
7. Dziecko powinno zostać odebrane z Przedszkola najpóźniej do godziny 16:50. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców.
8. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.
9. Rodzice przyprowadzają dziecko do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi.





§ 11.

Zajęcia dodatkowe

1. Na terenie Przedszkola i poza nim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć prowadzonych dodatkowo, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców.
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.

§ 12.

Prowadzenie zajęć zdalnych

1. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych na okres przekraczający dwa dni, zajęcia odbywają się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia zdalne organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć stacjonarnych.
3. O wprowadzeniu zajęć zdalnych dyrektor informuje nauczycieli i rodziców dzieci za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
4. Zajęcia zdalne polegają na realizowaniu zajęć poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć w formie wideokonferencji,
 - 2) samodzielne rozwiązywanie przez dzieci zadań zleconych przez nauczyciela,
 - 3) przysyłanie dzieciom przez nauczycieli materiałów do samodzielnej pracy w domu.
5. Przedszkole jest odpowiedzialne za merytoryczne przygotowanie zajęć zdalnych.
6. Rodzice oraz nauczyciele informują dzieci o zagrożeniach związanych z korzystaniem z Internetu.
7. Prowadząc zajęcia zdalne nauczyciele zobowiązani są brać pod uwagę możliwości psychofizyczne dzieci.
8. Rodzice powinni zapewnić dziecku odpowiednie warunki do realizacji zajęć zdalnych, w szczególności dziecko powinno mieć dostęp do sieci Internet oraz urządzeń umożliwiających połączenie z nim, a także posiadać mikrofon i kamerę, umożliwiające mu uczestniczenie w zajęciach w formie wideokonferencji.
9. W przypadku problemów z zapewnieniem właściwych warunków do nauki zdalnej rodzice powinni zgłosić je wychowawcy.
10. Zajęcia realizowane w formie wideokonferencji prowadzone są za pośrednictwem komunikatora ZOOM.
11. Nauczyciele przysyłają materiały z zajęć dzieciom nieuczestniczącym w zajęciach prowadzonych w formie wideokonferencji.
12. W przypadku zlecenia dzieciom samodzielnego rozwiązywania zadań bądź przysyłania materiałów do samodzielnej pracy w domu, nauczyciel zobowiązany jest do przesłania materiałów w przystępnej formie, w miarę potrzeby także z omówieniem.
13. Zlecając dzieciom samodzielne rozwiązanie zadania, nauczyciel określa termin jego rozwiązania.
14. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych bądź wątpliwości co do wykonania zadania, rodzice dziecka powinni zgłosić je nauczycielowi.

§ 13.

Ochrona danych osobowych

1. Przedszkole przetwarza dane osobowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady





(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Przedszkole przetwarza dane osobowe z poszanowaniem następujących zasad:
 - 1) w oparciu o podstawę prawną i zgodnie z prawem (legalizm),
 - 2) rzetelnie i uczciwie (rzetelność),
 - 3) w sposób przejrzysty dla osób, których dane dotyczą (transparentność),
 - 4) w konkretnych celach i w niezbędnym zakresie (minimalizacja, adekwatność),
 - 5) z dbałością o prawidłowość danych (prawidłowość),
 - 6) przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne (czasowość),
 - 7) zapewniając bezpieczeństwo danych osobowych (bezpieczeństwo).
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określa Polityka ochrony danych osobowych.

§ 14.

Organ prowadzący

1. Organ prowadzący zapewnia warunki umożliwiające działanie Przedszkola.
2. Do zadań organu prowadzącego należy w szczególności:
 - 1) nadawanie Przedszkolu statutu i wprowadzanie zmian w statucie,
 - 2) zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 3) zapewnienie warunków umożliwiających stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 4) wykonywanie remontów obiektów przedszkola oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
 - 5) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych oraz wykonywania innych zadań statutowych.
 - 6) powoływanie i odwoływanie dyrektora Przedszkola oraz Dyrektora ds. administracyjnych,
 - 7) zawieranie umów o świadczenie usług będących podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola,
 - 8) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej przedszkola.

§ 15.

Organy Przedszkola

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada pedagogiczna.

§ 16.

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kieruje jego bieżącą działalnością,
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz,
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu pracowników,
 - 5) zapewnia wszystkim pracownikom i wychowankom odpowiednie warunki BHP.
2. Do zadań dyrektora należy ponadto:
 - 1) opracowywanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego,





- 2) przed zakończeniem roku szkolnego przedstawienie Radzie Pedagogicznej informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) opracowanie rocznego planu pracy,
 - 4) przygotowanie arkusza organizacji pracy Przedszkola,
 - 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci,
 - 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
 - 8) ustalanie przydziałów zadań pracownikom,
 - 9) zawieranie – w imieniu organu prowadzącego - umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług będących podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w nim pracowników decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników (zgodnie z zasadami kodeksu pracy), po uzyskaniu zgody organu prowadzącego,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną, a w szczególności:
- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji,
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola,
 - 3) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.

§ 17.

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. Rada Pedagogiczna zbiera się na posiedzeniach. Posiedzenia są protokołowane.
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez Dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej ilości głosów, rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) udział w planowaniu i organizowaniu pracy dydaktyczno–wychowawczej,
 - 2) przeprowadzanie dwa razy w roku analizy i realizacji planowych zadań oraz dokonywanie oceny wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów,
 - 4) analiza spraw bieżących.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w związku z uczestnictwem w posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

§ 18.





Dyrektor ds. administracyjnych

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko Dyrektora ds. administracyjnych.
2. Dyrektor ds. administracyjnych:
 - 1) współpracuje z Dyrektorem Przedszkola w zakresie bieżącej działalności placówki;
 - 2) współpracuje z Dyrektorem Przedszkola w zakresie reprezentacji przedszkola na zewnątrz;
 - 3) odpowiada za wykonywanie zadań administracyjnych oraz organizacyjnych przedszkola.
3. Do zadań dyrektora ds. administracyjnych należy:
 - 1) organizowanie finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola, prowadzenie dokumentacji biurowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno–archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi;
 - 4) opracowywanie dokumentów wewnętrznych przedszkola;
 - 5) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
 - 6) prowadzenie nadzoru nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez personel administracyjny Przedszkola;
 - 7) nadzorowanie organizacji uroczystości przedszkolnych;
 - 8) organizowanie zewnętrznych form szkolenia zawodowego oraz dbanie o rozwój wiedzy i umiejętności pracowników przedszkola;
 - 9) przygotowywanie procedur i nadzorowanie ich realizacji;
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych mu przez Dyrektora Przedszkola.

§ 19.

Organizacja Przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być poszerzone o inne kryteria, w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby i możliwości dziecka,
 - 2) wynikające z założeń organizacyjnych do realizowanego programu wychowawczego i edukacyjnego.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej, programu wychowania w przedszkolu wybranego spośród programów dopuszczonych przez MEN do użytku w przedszkolu, programów autorskich opracowanych przez nauczycieli przedszkola, zatwierdzonych do realizacji przez Radę Pedagogiczną.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Przedszkole na wniosek rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 – 25 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat - około 30 - 45 minut.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, określają odrębne przepisy.
7. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola, do 30 czerwca roku poprzedzającego dany rok szkolny
8. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
9. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:





- 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników i stanowisk wraz z ich wymiarem czasu pracy.
10. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dzieci, zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
 11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
 12. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału oraz możliwości kadrowych.
 13. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel powinien prowadzić swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
 14. Przedszkole prowadzi swoją działalność przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
 15. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora, w zależności od potrzeb środowiska, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godz. dziennie.
 16. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, dyżur wakacyjny) przedszkole prowadzi zajęcia w grupach łączonych.
 17. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dwunastu w każdej z nich.
 18. Przedszkole zapewnia wyżywienie dzieci finansowane z dotacji Urzędu Miasta w Skoczowie.
 19. Wychowankowie mogą korzystać z wyżywienia w postaci czterech posiłków dziennie. Ilość spożywanych posiłków przez dziecko, zależny jest od czasu pobytu dziecka w Przedszkolu (czas serwowania posiłków: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek określa harmonogram dania dla poszczególnych grup na dany rok szkolny).
 20. Przedszkole korzysta z obiadów na zasadzie cateringu.

§ 20.

Liczba miejsc w Przedszkolu

Przedszkole jest przewidziane dla 48 dzieci, zgrupowanych w 2 oddziałach.

§ 21.

Pracownicy Przedszkola

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
2. Pracownicy przedszkola zatrudniani są przez organ prowadzący na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz Kodeksu cywilnego.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. W stosunku do nauczycieli stosuje się przepisy Karty Nauczyciela wyłącznie, gdy przepisy tak stanowią.
5. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy - studentów wychowania przedszkolnego.

§ 22.

Nauczyciele

1. Do obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju każdego dziecka;





- 2) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, zdolności i zainteresowań wychowanków zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka (nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości);
 - 3) dokumentowanie wyników obserwacji pedagogicznych;
 - 4) informowanie rodziców o postępach dzieci i współdziałanie z nimi w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 5) realizowanie zasad i czynności wynikających ze statutu przedszkola.
 - 6) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 7) udział w posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej;
 - 8) aktywne uczestniczenie w WDN na terenie placówki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;
 - 9) systematyczne pogłębianie wiedzy pedagogicznej;
 - 10) dokonywanie ewaluacji pracy dydaktyczno- wychowawczo-opiekuńczej;
 - 11) dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
 - 12) podejmowanie działań integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
 - 13) współdziałanie ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej;
 - 14) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej (obserwacje rozwoju dziecka);
 - 15) wykonywanie poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w placówce;
 - 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
 - 17) terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami;
 - 18) informowanie o nieobecności z powodu choroby natychmiast w celu przygotowania zastępstw w prowadzonym przez niego oddziale;
 - 19) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 21) codzienne wypełnianie dziennika zajęć i podpisywanie się w nim.
2. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
 - 3) decydowania o doborze form i metod pracy;
 - 4) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy;
 - 5) pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
 - 6) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
 - 7) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
 - 8) opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 9) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami;
 - 10) uczestnictwa w wymianie doświadczeń pomiędzy placówkami;
 - 11) dofinansowania szkolenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 12) wynagrodzenia za swoją pracę;
 - 13) urlopu wypoczynkowego.
3. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
- 1) życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych mu





- dzieci.
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
 - 3) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
 - 4) czystość wychowanków oraz ich stan zdrowia;
 - 5) powierzone klucze od budynku przedszkola.
4. Nauczycieli i instruktorzy prowadzący zajęcia dodatkowe ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
 - 3) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć z dziećmi oraz odpowiedzialność za ich jakość;
 - 4) rozpoznawanie potrzeb, zdolności i zainteresowań wychowanków;
 - 5) dokumentowanie zajęć, informowanie rodziców o postępach i trudnościach na jakie napotykają dzieci;
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż;
 - 7) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy.

§ 23.

Pomoc nauczyciela

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) opieka nad dziećmi-pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających, pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się, przy korzystaniu z toalety i myciu rąk, sprzątanie i mycie dzieci po niezamierzonych czynnościach fizjologicznych, opieka w czasie spacerów i wycieczek, udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, uroczystości, pomoc na zajęciach;
- 2) organizacja posiłków - nakrywanie do posiłków, sprzątanie naczyń, mycie stolików, zmywanie naczyń stołowych po śniadaniu, estetyczne podawanie posiłków, pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 3) codzienne sprzątanie wyznaczonych pomieszczeń - zamiatanie, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek, zmywanie podłogi, odkurzanie dywanów, mycie umywalk, sedesów, muszli klozetowych wraz z glazurą przy użyciu środków dezynfekujących, codzienne rozkładanie i sprzątanie leżaków;
- 4) sprzątanie okresowe - pranie i zmiana ręczników, prasowanie wg potrzeb, pranie i zmiana firan, mycie okien, pranie dywanów, mycie lamperii, zabawek, mebli i sprzętów;
- 5) zastępstwo w czasie nieobecności innego pracownika;
- 6) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 7) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych/środki czystości;
- 8) przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż;
- 9) dbanie o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta, zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów, zamykanie okien i drzwi, zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 10) wykonywanie badań lekarskich zgodnie z przepisami.

§ 24.

Specjaliści

1. W Przedszkolu zatrudnia się specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi, a w szczególności:





terapeutę pedagogicznego, logopedę, fizjoterapeutę, psychologa.

2. Szczegółowy zakres zadań oraz obowiązków specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu określają umowy zawarte pomiędzy specjalistami a organem prowadzącym Przedszkole.
3. Specjaliści zatrudniani są przez organ prowadzący na podstawie przepisów Kodeksu pracy lub Kodeksu cywilnego.

§ 25.

Współpraca nauczycieli i rodziców

1. Współdziałanie rodziców i nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania dzieci uwzględnia prawo rodziców do:
 - 1) zapoznania się z programem realizowanym w grupie, z planem pracy Przedszkola i planami pracy w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania bieżącej i rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu, opinii na temat pracy przedszkola,
 - 4) stałych kontaktów z nauczycielami w celu wymiany informacji i poglądów na tematy wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze w różnych formach:
 - a) konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielami,
 - b) uczestnictwa w zebraniach ogólnych,
 - c) uczestnictwa w zebraniach grupowych,
 - d) udział w zajęciach otwartych.
2. Spotkania z rodzicami (również w formie indywidualnych konsultacji) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej, na wniosek rodziców lub nauczycieli.

§ 26.

Rekrutacja do Przedszkola

1. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest:
 - 1) wypełnienie "Formularza zgłoszenia dziecka do przedszkola",
 - 2) wpłata bezzwrotnego wpisowego do ustalonego przez dyrektora terminu,
 - 3) zawarcie umowy między rodzicem (opiekunem prawnym) a organem prowadzącym o świadczenie usług Przedszkola.
2. Rekrutację dzieci do przedszkola na nowy rok szkolny przeprowadza się w terminie do 30 kwietnia. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Dopuszcza się przyjmowanie dzieci w ciągu roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

§ 27.

Wychowankowie Przedszkola.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i ochrony zdrowia,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,





- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej,
 - 5) poszanowania własności,
 - 6) opieki i ochrony, akceptacji jego osoby,
 - 7) pomocy przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 9) zdrowego żywienia,
 - 10) serdecznej miłości i ciepła.
4. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
- 1) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej,
 - 2) poszanowania mienia w przedszkolu.

§ 28.

Skarga na naruszenie praw dziecka

1. W przypadku naruszenia praw dziecka Przedszkola bądź dostrzeżenia innych uchybień rodzice uprawnieni są do wniesienia skargi do Dyrektora.
2. Dyrektor rozpatruje skargę, o której mowa w ust. 1 w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia.
3. O sposobie rozpatrzenia skargi Dyrektor zawiadamia rodziców w formie pisemnej.

§ 29.

Skreślenie z listy wychowanków Przedszkola

1. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:
 - 1) opóźnienia w zapłacie czesnego lub innych opłat, wynoszącego przynajmniej 1 miesiąc,
 - 2) zachowanie dziecka uniemożliwiającego pracę nauczycielom lub stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa jego samego lub innych dzieci,
 - 3) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka,
 - 4) wystąpienia braku współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
 - 5) naruszenia zasad pobytu dziecka w przedszkolu określonych w statucie, regulaminie przedszkola lub innych obowiązujących w przedszkolu przepisów wewnętrznych.
2. Skreślenie z listy następuje również w przypadku rozwiązania umowy o świadczenie usług w przedszkolu zawartej pomiędzy rodzicami a organem prowadzącym na zasadach określonych w tej umowie.

§ 30.

Standardy ochrony małoletnich

1. Przedszkole wdraża odpowiednie standardy ochrony małoletnich określające zasady ochrony dzieci przed krzywdzeniem, a także postępowanie w przypadku podejrzenia krzywdzenia dziecka.
2. Standardy ochrony małoletnich wprowadzane są przez dyrektora w drodze zarządzenia.
3. Do zapoznania się ze standardami ochrony małoletnich oraz stosowania ich postanowień zobowiązani są wszyscy pracownicy Przedszkola, osoby współpracujące z Przedszkolem na podstawie umów cywilnoprawnych, jak również rodzice.

§ 31.

Dokumentacja

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.





§ 32.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy statut obowiązuje od dnia 01.09.2019 r.
2. Statut może zostać zmieniony przez organ prowadzący.

