

Przedszkole Niepubliczne „Pociecha”
ul. Bielska 54, 43-200 Pszczyna
NIP: 638-142-47-79, REGON: 243067065

**STATUT PRZEDSZKOLA
NIEPUBLICZNEGO
„POCIECHA”
W PSZCZYNIE**

NAZWA PRZEDSZKOLA

§ 1.

1. Przedszkole Niepubliczne "Pociecha", zwane dalej "Przedszkolem", ma siedzibę w Pszczynie przy ul. Bielskiej 54.
2. Za organizację pracy pedagogicznej i wychowawczej Przedszkola odpowiada Dyrektor Przedszkola, a w zakresie powierzonych zadań także Dyrektor Pedagogiczny.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa i pieczęć używana przez Przedszkole brzmi:
Przedszkole Niepubliczne "Pociecha"
ul. Bielska 54, 43-200 Pszczyna
NIP: 638-142-47-79, REGON:243067065
5. Przedszkole ma prawo posługiwać się pieczęciami osoby prowadzącej Przedszkole.
6. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) przepisów prawa powszechnie obowiązującego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej regulujących funkcjonowanie przedszkoli niepublicznych,
 - 2) statutu przedszkola,
 - 3) wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
7. Obsługę ekonomiczno-administracyjną Przedszkola zapewnia osoba prowadząca, działająca również pod oznaczeniem:
Elżbieta Oleś-Urdzoń
Zespół Niepublicznych Placówek Edukacyjnych
ul. Uzdrowska 4, 43-230 Goczałkowice-Zdrój
NIP: 638-142-47-79 REGON: 241021952
Tel. 502-243-181
Elżbieta Oleś-Urdzoń
Zespół Niepublicznych Placówek Edukacyjnych
ul. Bielska 54, 43-200 Pszczyna
NIP: 638-142-47-79 REGON: 241021952
Tel. 502-243-181

INNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 2.

1. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30-17.30. Istnieje możliwość wydłużenia pracy Przedszkola za dodatkową opłatą od 6.00–18.00.
2. Przerwa w pracy Przedszkola jest ustalana przez osobę prowadzącą w zależności od potrzeb rodziców. Istnieje możliwość zniesienia przerwy na rzecz pracy w grupach łączonych.
3. Przewiduje się posiłki: śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek.
4. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola.
2. Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka.
3. W Przedszkolu funkcjonują oddziały ogólnodostępne oraz mogą funkcjonować oddziały integracyjne i specjalne.
4. Przedszkole zapewnia w ramach oddziału integracyjnego kształcenie, wychowanie i opiekę dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Kształtowanie i rozwijanie ich zainteresowań, motywowanie, ułatwianie poszerzania wiedzy w najbliższym i dalszym otoczeniu.
6. Współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
7. Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
8. Współdziałanie z rodziną w celu pomocy w wychowaniu dzieci oraz przygotowaniu do nauki szkolnej.
9. Kultywowanie tradycji umożliwiające dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.
10. Organizowanie wsparcia dla dzieci wymagających pomocy, w tym dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

11. Przedszkole może realizować zadania w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli spełnione są warunki określone w odrębnych przepisach.
12. Organizowanie i udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Organizowanie kształcenia specjalnego dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz realizowanie zaleceń zawartych w orzeczeniach i indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych.
14. Przedszkole realizuje programy wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową określoną w przepisach wydanych na podstawie ustawy – Prawo oświatowe oraz dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci, dla których są przeznaczone.
15. Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój każdego dziecka w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz pomaga mu w pełnej realizacji potencjału jako jednostki i członka wspólnoty.
16. W procesie wychowania i kształcenia Przedszkole rozwija kompetencje fundamentalne: językowe, matematyczne, cyfrowe i ruchowe, kompetencje przekrojowe: poznawcze, społeczne i osobiste, a także sprawczość, samodzielność, wytrwałość i odpowiedzialność dziecka.
17. Działalność wychowawcza Przedszkola opiera się na wartościach wskazanych w podstawie programowej, w szczególności na wolności, odpowiedzialności, wspólnocie, szacunku, godności, prawdzie, dobru, pięknie, sprawiedliwości i solidarności, oraz kształtuje postawy patriotyczne i troskę o dobro wspólne.
18. Przedszkole tworzy warunki sprzyjające dobrostanowi dzieci, swobodnej zabawie, aktywności, uczeniu się przez działanie i współpracę, budowaniu wspólnoty oraz partnerskiej współpracy z rodziną.
19. Przedszkole zapewnia edukację włączającą przez indywidualizację procesu kształcenia i wychowania, monitorowanie i systematyczne wspieranie rozwoju dziecka, z uwzględnieniem projektowania uniwersalnego w edukacji i racjonalnych usprawnień.
20. Przedszkole zapewnia dzieciom doświadczenia edukacyjne oraz warunki ich realizacji w zakresie i częstotliwości określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. W przedszkolu każda grupa wiekowa powierzona jest jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na bezpiecznym terenie, a sprzęt jest dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci.
3. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola, w tym spacerów, zwykłych wyjść, zajęć terenowych i wycieczek.
4. Codzienne spacery, krótkie wyjścia w najbliższe otoczenie Przedszkola oraz zajęcia terenowe stanowią zwykłą formę realizacji programu wychowania przedszkolnego i nie są traktowane jako wycieczka, jeżeli nie mają charakteru zorganizowanego wyjazdu lub przedsięwzięcia wymagającego odrębnej organizacji.
5. Zwykłe wyjścia, o których mowa w ustępie poprzedzającym, nie wymagają każdorazowego uzyskiwania od rodziców odrębnej zgody ani każdorazowego odrębnego powiadamiania, z zastrzeżeniem przypadków, w których obowiązek taki wynika z przepisów prawa, stanu zdrowia dziecka lub szczególnych warunków danego wyjścia.
6. Wycieczki i zorganizowane wyjazdy poza teren Przedszkola wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Dyrektora oraz przygotowania dokumentacji i przekazania rodzicom informacji zgodnie z przepisami prawa i regulaminem obowiązującym w Przedszkolu.
7. Liczbę osób sprawujących opiekę podczas wyjść i wycieczek ustala się z uwzględnieniem wieku dzieci, ich indywidualnych potrzeb, w tym wynikających z niepełnosprawności lub stanu zdrowia, charakteru i miejsca zajęć, sposobu przemieszczania się oraz innych okoliczności mających wpływ na bezpieczeństwo; liczba opiekunów musi umożliwiać stały i skuteczny nadzór nad dziećmi.
8. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek obowiązujący w Przedszkolu.
9. Przedszkole zapewnia ochronę dzieci przed krzywdzeniem oraz stosuje Standardy Ochrony Małoletnich przyjęte w odrębnym dokumencie. Do przestrzegania Standardów zobowiązane są osoby wykonujące zadania związane z działalnością Przedszkola w zakresie wynikającym z tych Standardów.
10. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 5.

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycieli.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci.
3. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez specjalistów, specjaliści w tym czasie odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci.
4. W Przedszkolu ogólnodostępnym, w którym kształceniem specjalnym objęte jest dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia lub specjalistę, lub pomoc nauczyciela, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 6.

1. Dziecko jest przyprowadzane do Przedszkola i odbierane z niego przez rodziców (opiekunów prawnych) albo przez osobę przez nich upoważnioną, która zapewnia dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Upoważnienie do odbioru dziecka może mieć charakter stały albo jednorazowy i jest udzielane w formie pisemnej lub za pośrednictwem stosowanego w Przedszkolu systemu komunikacji elektronicznej, w sposób umożliwiający ustalenie osoby upoważniającej i osoby upoważnionej. Rodzice odpowiadają za aktualność udzielonych upoważnień.
3. Pracownik Przedszkola ma prawo żądać od osoby odbierającej dziecko okazania dokumentu umożliwiającego potwierdzenie jej tożsamości. W razie odmowy, rozbieżności danych lub uzasadnionych wątpliwości co do upoważnienia dziecko nie jest wydawane do czasu wyjaśnienia sytuacji z rodzicem (opiekunem prawnym).
4. Odpowiedzialność Przedszkola za dziecko rozpoczyna się z chwilą osobistego przekazania dziecka pracownikowi Przedszkola w miejscu przeznaczonym do przyjmowania dzieci i kończy się z chwilą przekazania dziecka rodzicowi (opiekunowi prawnemu) albo osobie upoważnionej do odbioru.
5. Dziecko nie jest wydawane osobie, której zachowanie lub stan wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w szczególności osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających albo zachowującej się agresywnie. W takim przypadku pracownik kontaktuje się z drugim rodzicem lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka, a w razie potrzeby z Dyrektorem i właściwymi służbami.
6. Po odebraniu dziecka z Przedszkola odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba, której dziecko zostało wydane, także wtedy, gdy osoba ta pozostaje z dzieckiem na terenie należącym do Przedszkola.
7. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zakończenia pracy Przedszkola, pracownik podejmuje próby kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) i innymi osobami upoważnionymi do odbioru. W przypadku braku możliwości zapewnienia odbioru dziecka pracownik informuje Dyrektora, który podejmuje dalsze działania odpowiednie do sytuacji, w tym – jeżeli wymaga tego bezpieczeństwo dziecka – kontaktuje się z Policją lub innymi właściwymi służbami.
8. Rodzice są zobowiązani niezwłocznie informować Przedszkole o zmianach dotyczących osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz danych kontaktowych niezbędnych w sytuacjach nagłych.
9. Szczegółowe rozwiązania organizacyjne dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci mogą być określone w procedurze obowiązującej w Przedszkolu, pod warunkiem jej zgodności z niniejszym Statutem i przepisami prawa.

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Osoba prowadząca przedszkole - Elżbieta Oleś-Urdzoń;
- 2) Dyrektor przedszkola - Elżbieta Oleś-Urdzoń;
- 3) Rada Pedagogiczna.

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

§ 8.

1. Do obowiązków osoby prowadzącej należy:

- 1) opieka, koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola;
- 2) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola;
- 3) powołanie dyrektora oraz delegowanie na niego zadań.

§ 9.

1. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany i uprawniony do:

- 1) przyjmowania i zwalniania nauczycieli oraz pozostałego personelu Przedszkola, po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej;
- 2) zapewniania realizacji zadań Przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, Statutem, podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz ustaleniami osoby prowadzącej w zakresie jej kompetencji;
- 3) bieżącego zarządzania pracą Przedszkola;
- 4) zawierania umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola;
- 5) dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zapewniania, aby zestaw programów obejmował całość podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

- 6) organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia specjalnego oraz odpowiadania za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) przyznawania nagród pracownikom oraz stosowania wobec pracowników środków przewidzianych przepisami prawa pracy i obowiązującymi regulaminami;
- 8) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów prawa, Statutu i zakresu powierzonych obowiązków.

§ 10.

1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko dyrektora pedagogicznego lub inne stanowiska kierownicze, osoba powołana na nie w szczególności:
 - 1) zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) przygotowuje określone w przydziale obowiązków projekty dokumentów;
 - 3) koordynuje pracę pedagogiczną i wychowawczą w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
 - 4) wykonuje inne czynności i zadania zlecone przez Dyrektora Przedszkola.
2. Szczegółowy zakres czynności dla osób zajmujących stanowiska kierownicze określa Dyrektor Przedszkola.

§ 11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz organem opiniotawczo-doradczym Dyrektora.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele oraz Dyrektor.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołuje Dyrektor z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 jej członków.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Rada Pedagogiczna w szczególności:
 - 1) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
 - 2) ustala plan organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 3) opiniuje organizację pracy Przedszkola oraz inne sprawy przedstawione przez Dyrektora, w zakresie określonym przepisami prawa lub Statutem;
- 4) może występować z wnioskami w sprawie zmian Statutu Przedszkola.
7. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w szczególności przez wzajemne informowanie o planowanych i podejmowanych działaniach, przekazywanie informacji niezbędnych do wykonywania zadań oraz uzgadnianie działań mających wpływ na organizację pracy i bezpieczeństwo dzieci.
8. Spory między organami Przedszkola rozwiązuje się w pierwszej kolejności w drodze uzgodnień. Spór, w którym osoba prowadząca nie jest stroną, rozstrzyga osoba prowadząca. Jeżeli osoba prowadząca jest stroną sporu, strony dążą do jego rozwiązania w drodze mediacji z udziałem bezstronnej osoby wspólnie uzgodnionej. Sprawy należące do kompetencji organu nadzoru pedagogicznego kieruje się do właściwego kuratora oświaty.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole może tworzyć oddziały ogólnodostępne, integracyjne oraz oddziały specjalne.
3. Przedszkole czynne jest dla dzieci 11 godzin dziennie od godz. 6.30 do godz.17.30.
4. Przedszkole przyjmuje dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata; w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego obowiązek ten realizuje się zgodnie z przepisami dotyczącymi odroczenia spełniania obowiązku szkolnego.
6. Organizacja oddziałów i podstawowe zasady przyjmowania dzieci:
 - 1) przy zgłoszeniu większej liczby dzieci, niż liczba miejsc w Przedszkolu, decyduje o przyjęciu kolejność zapisu;
 - 2) podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień;
 - 3) liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25;

- 4) liczbę dzieci w oddziale integracyjnym ustala się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów dotyczących organizacji kształcenia specjalnego, indywidualnych potrzeb dzieci oraz możliwości organizacyjnych Przedszkola;
- 5) Przedszkole przewidziane jest maksymalnie dla 125 dzieci;
- 6) o przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje Dyrektor Przedszkola.
7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i założeń programu wychowania przedszkolnego.
8. Przedszkole realizuje zadania związane z kształceniem specjalnym, w tym w ramach oddziału integracyjnego, w szczególności poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie procesu wychowania i kształcenia do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki i rozwoju, w tym dostępu do specjalistycznego sprzętu, środków dydaktycznych i racjonalnych usprawnień, adekwatnie do potrzeb dziecka;
 - 4) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego na podstawie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 5) organizowanie zajęć rewalidacyjnych oraz innych zajęć specjalistycznych odpowiednich do indywidualnych potrzeb dziecka;
 - 6) wspieranie integracji dziecka ze środowiskiem rówieśniczym i jego uczestnictwa w życiu grupy;
 - 7) rozwijanie samodzielności, komunikacji, sprawczości i kompetencji społecznych dziecka w zakresie adekwatnym do jego możliwości i potrzeb;
 - 8) zapewnianie działań wspierających rodziców dziecka, adekwatnie do jego indywidualnych potrzeb;
 - 9) współpracę, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi podmiotami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
 - 10) zatrudnianie dodatkowych nauczycieli, specjalistów lub pomocy nauczyciela w zakresie wymaganym odrębnymi przepisami i z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
9. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).

12. Czas trwania zajęć, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
13. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
14. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez osobę prowadzącą lub dyrektora.
15. Placówka może rozszerzyć ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości.
16. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Przedszkola.
17. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
18. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu z odpowiednio dobranymi urządzeniami.
19. W okresie ferii szkolnych, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie liczby oddziałów.
20. Przedszkole może organizować wolontariat zgodnie z regulaminem.
21. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli prowadzenie tych zajęć wynika z przyjętej organizacji Przedszkola i spełnione są warunki określone w odrębnych przepisach.
22. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:
 - 1) z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 2) wpisowego wpłacanego po zakwalifikowaniu dziecka do przedszkola na dany rok szkolny;
 - 3) z dotacji z budżetu gminy;
 - 4) z darowizn na rzecz Przedszkola.
23. Dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola określa umowa cywilnoprawna zawarta pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
24. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców lub opiekunów oraz ze środków przedszkola. Wyżywienie nie jest obowiązkowe.
25. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą.
26. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z osobą prowadzącą.
27. Wysokość czesnego oraz zasady jego zmiany, w tym ewentualnej waloryzacji, określają umowa o świadczenie usług Przedszkola oraz obowiązujący cennik, z zachowaniem przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
28. W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a personelem:

- 1) informacje, uwagi i prośby rodziców związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem należy kierować do wychowawców w sposób i w czasie umożliwiającym im nieprzerwane sprawowanie opieki nad grupą;
 - 2) dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi;
 - 3) uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania Przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi Przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji dla rodziców;
 - 4) ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci;
 - 5) wzajemne, podmiotowe i oparte na szacunku traktowanie rodziców oraz personelu Przedszkola.
29. Codzienna swobodna zabawa dzieci stanowi stały i nieodzowny element realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz wspiera rozwój społeczny, osobisty, poznawczy, emocjonalny i ruchowy dzieci.
30. W codziennych aktywnościach dzieci obecne są wszystkie obszary wychowania przedszkolnego: społeczny, osobisty, językowy, matematyczny, przyrodniczy, techniczny, cyfrowy, artystyczny i ruchowy. Program wychowania przedszkolnego jest realizowany w każdym momencie pobytu dziecka w Przedszkolu, stosownie do charakteru podejmowanej aktywności.
31. Organizacja zajęć na powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dziećmi w każdej grupie wiekowej. Dzieci powinny mieć codziennie zajęcia na świeżym powietrzu oraz co najmniej raz w tygodniu przebywać poza budynkiem Przedszkola dłużej niż jedną godzinę. Nie dotyczy to dni, w których występują alerty Rządowego Centrum Bezpieczeństwa lub szczególnie niesprzyjające warunki atmosferyczne.
32. Dzieci nie korzystają indywidualnie i samodzielnie z urządzeń ekranowych, z wyjątkiem dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi korzystających z racjonalnych usprawnień polegających na zastosowaniu takich urządzeń. Nauczyciel korzysta z urządzeń ekranowych do celów dydaktycznych wyłącznie w niezbędnym zakresie, z zachowaniem higieny cyfrowej.
33. Podczas pobytu dzieci na terenie Przedszkola w związku z realizacją zajęć nauczania, wychowania i opieki oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola zakazane jest wnoszenie i korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu albo dźwięku.
34. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) Dyrektor może wyrazić zgodę, aby dziecko ze względu na chorobę, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby wymagające korzystania z odpowiedniego sprzętu specjalistycznego lub aplikacji mobilnej służącej do monitorowania stanu

zdrowia mogło korzystać z urządzenia, o którym mowa w punkcie poprzedzającym. Odmowa wyrażenia zgody zawiera pisemne uzasadnienie.

35. Zakaz wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych obowiązuje również podczas wycieczek organizowanych przez Przedszkole, z zachowaniem wyjątku dotyczącego potrzeb zdrowotnych, niepełnosprawności lub innych szczególnych potrzeb dziecka.
36. Rodzice współpracują z Przedszkolem w zakresie przestrzegania przez dziecko zakazu dotyczącego urządzeń elektronicznych oraz kształtowania nawyków higieny cyfrowej i odpowiedzialnego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych, w szczególności z Internetu.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 12a.

1. W przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia, chyba że zgodnie z przepisami prawa odstąpiono od ich organizowania.
2. Do realizacji zajęć na odległość wykorzystuje się, odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci oraz Przedszkola, technologie informacyjno-komunikacyjne stosowane w Przedszkolu, w szczególności pocztę elektroniczną, system komunikacji elektronicznej używany do kontaktu z rodzicami, komunikatory i narzędzia do wideokonferencji oraz inne bezpieczne narzędzia umożliwiające przekazywanie informacji i materiałów.
3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć są przekazywane rodzicom (opiekunom prawnym) w szczególności w postaci instrukcji, kart pracy, plików, nagrań, linków, propozycji zabaw, ćwiczeń i doświadczeń możliwych do wykonania bez użycia urządzeń ekranowych. Sposób przekazywania materiałów ustala Dyrektor z uwzględnieniem możliwości technicznych rodzin i Przedszkola.
4. Organizując zajęcia na odległość, uwzględnia się wiek dzieci, ich możliwości psychofizyczne, indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, konieczność równomiernego obciążenia aktywnościami oraz przemienne łączenie działań z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. Czas zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dostosowuje się do możliwości dzieci, w granicach określonych odrębnymi przepisami.
5. Warunkiem bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach jest korzystanie z narzędzi i materiałów wskazanych przez Przedszkole, poszanowanie prywatności uczestników i ochrona danych osobowych. Bez zgody osób uprawnionych nie utrwała się i nie rozpowszechnia wizerunku, głosu ani treści pochodzących z zajęć. Rodzice, w miarę potrzeb, wspierają dziecko w obsłudze urządzenia i organizacji bezpiecznego miejsca do udziału w zajęciach.

6. W przypadku dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi sposób realizacji zajęć dostosowuje się do ich indywidualnych potrzeb i możliwości. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji w okresie zawieszenia zajęć zadań z zakresu kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz – jeżeli są organizowane w Przedszkolu – wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

7. Dyrektor informuje rodziców i nauczycieli o przyjętym sposobie organizacji zajęć na odległość, a organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny – o sposobie lub sposobach ich realizacji, w zakresie wymaganym przepisami prawa.

ZASADY ZAPEWNIENIA DZIECKU OPIEKI W PRZYPADKU NIEPOKOJĄCYCH OBJAWÓW ZDROWOTNYCH

§ 13.

1. W przypadku stwierdzenia u dziecka objawów wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia, pracownik przedszkola niezwłocznie informuje o tym fakcie rodzica (opiekuna prawnego) i wzywa do niezwłocznego (w możliwie najkrótszym czasie) odbioru dziecka z przedszkola.

2. Dziecku, którego stan zdrowia uniemożliwia uczestniczenie w zajęciach, zapewnia się indywidualną opiekę sprawowaną przez wyznaczonego pracownika przedszkola aż do momentu odbioru przez rodzica (opiekuna prawnego). Pracowników upoważnionych do sprawowania indywidualnej opieki, o której mowa w zdaniu poprzedzającym wyznacza Dyrektor Przedszkola.

3. Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do odebrania dziecka w możliwie najkrótszym czasie od otrzymania informacji o pogorszeniu jego stanu zdrowia. Do czasu odbioru Przedszkole zapewnia dziecku opiekę adekwatną do jego stanu i możliwości organizacyjnych placówki.

4. Jeżeli nie można nawiązać kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) albo nie jest możliwy niezwłoczny odbiór dziecka, Przedszkole podejmuje działania odpowiednie do stanu dziecka, kierując się jego bezpieczeństwem i dobrem oraz informując Dyrektora o sytuacji.

5. W przypadku nagłego zagrożenia zdrowia lub życia dziecka pracownicy udzielają pierwszej pomocy w zakresie posiadanych kompetencji, wzywają zespół ratownictwa medycznego lub inne właściwe służby oraz niezwłocznie informują rodziców (opiekunów prawnych).

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 14.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa dyrektor.
3. Nauczyciele Przedszkola posiadają kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dopuszcza się możliwość pracy asystentów, opiekunów, pomocy nauczyciela, stażystów, wolontariuszy.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
6. Nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
 - 1) współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 2) zapewniania rodzicom (prawnym opiekunom) prawa do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w szczególności podczas indywidualnych konsultacji;
 - 3) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 4) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji;
 - 5) współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, odpowiednio do potrzeb dziecka;
 - 6) organizowania zebrań grupowych z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie rzadziej niż raz w półroczu oraz konsultacji indywidualnych według potrzeb; współdziałanie z rodzicami może odbywać się również przez bieżące rozmowy, kontakt telefoniczny i środki komunikacji elektronicznej stosowane w Przedszkolu;
 - 7) realizacji programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową przez organizowanie swobodnej zabawy, uczenia się przez osobiste działanie i zaangażowanie oraz praktycznych doświadczeń edukacyjnych;
 - 8) obserwowania dzieci w możliwie różnorodnych sytuacjach, przekazywania rodzicom najważniejszych spostrzeżeń o zachowaniu i rozwoju dziecka, omawiania z nimi wyników obserwacji i ustalania zakresu potrzebnego wsparcia;
 - 9) opracowania diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

7. Nauczyciele Przedszkola mają prawo do:
 - 1) zatrudnienia na stanowisku zgodnie z umową;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzeń;
 - 3) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
8. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie karnym, zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela.
9. Do zadań pracowników administracji i obsługi, pomocy nauczyciela, asystentów i opiekunów – odpowiednio do zajmowanego stanowiska i zakresu obowiązków – należy w szczególności współdziałanie z nauczycielami w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieci, przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz procedur obowiązujących w Przedszkolu, niezwłoczne zgłaszanie zagrożeń, dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci, wykonywanie czynności opiekuńczych w powierzonym zakresie, poszanowanie godności i prywatności dzieci oraz zachowanie poufności informacji uzyskanych w związku z wykonywaną pracą.
10. Wszyscy pracownicy oraz inne osoby dopuszczone do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, opieką lub inną działalnością na rzecz dzieci są zobowiązani przestrzegać obowiązujących w Przedszkolu Standardów Ochrony Małoletnich w zakresie dotyczącym wykonywanych przez nich zadań.

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 15.

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci objęte wychowaniem przedszkolnym zgodnie z art. 31 ustawy – Prawo oświatowe, tj. od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7. roku życia, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 16.

1. Dzieci mają prawo do:
 - 1) zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 4) korzystania z porady specjalistów w placówce oraz z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
2. Dzieci, odpowiednio do wieku i możliwości rozwojowych, są zobowiązane do:
 - 1) przestrzegania ustalonych w grupie zasad bezpieczeństwa i współzycia społecznego;
 - 2) szanowania praw, godności i odmienności innych dzieci i osób dorosłych;
 - 3) dbania, w miarę swoich możliwości, o wspólne zabawki, materiały i wyposażenie Przedszkola;
 - 4) stosowania się do poleceń nauczycieli i innych osób sprawujących opiekę, jeżeli służą one zapewnieniu bezpieczeństwa i prawidłowej organizacji pracy.
3. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody jego rodziców (opiekunów prawnych), poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba że są to leki niezbędne dla funkcjonowania dziecka. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do dyrektora przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku, wraz z zaświadczeniem lekarskim o konieczności podawania leków i sposobie podawania.
5. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
6. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków – ubezpieczenie to jest dobrowolne i odpłatne.
7. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie w miesiącu rozpoczęcia edukacji przedszkolnej po złożeniu deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia.
8. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel Przedszkola niepokojących objawów zdrowotnych personel zawiadamia rodziców (opiekunów prawnych) o konieczności odebrania dziecka i skonsultowania jego stanu zdrowia z lekarzem.

§ 17.

1. Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w niniejszym paragrafie, z zachowaniem dobra dziecka, zasady proporcjonalności oraz obowiązujących przepisów prawa.

2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków może nastąpić w przypadku:

- 1) pisemnej rezygnacji rodzica (opiekuna prawnego) z usług Przedszkola lub rozwiązania umowy o świadczenie usług, zgodnie z jej postanowieniami;
- 2) upływu okresu, na który została zawarta umowa, jeżeli nie została zawarta umowa na kolejny okres;
- 3) zalegania przez rodziców (opiekunów prawnych) z należnymi opłatami za co najmniej dwa okresy płatności, po bezskutecznym upływie dodatkowego 30-dniowego terminu wyznaczonego na uregulowanie zaległości, chyba że strony uzgodniły inny sposób spłaty;
- 4) rażącego i uporczywego naruszania przez rodziców (opiekunów prawnych) postanowień Statutu lub umowy, jeżeli naruszenia istotnie uniemożliwiają prawidłową organizację opieki, wychowania lub bezpieczeństwa, pomimo uprzedniego pisemnego wezwania do zaprzestania naruszeń;
- 5) podania przez rodziców (opiekunów prawnych) nieprawdziwych informacji lub zatajenia informacji istotnych dla zapewnienia dziecku bezpiecznej i adekwatnej opieki, jeżeli uniemożliwia to Przedszkolu prawidłową organizację tej opieki, pomimo podjęcia działań zmierzających do wyjaśnienia sytuacji;
- 6) powtarzających się zachowań dziecka stwarzających bezpośrednie i poważne zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa dziecka albo innych osób, jeżeli pomimo udokumentowanego zastosowania dostępnych działań wspierających, współpracy z rodzicami i – w razie potrzeby – specjalistami, Przedszkole nie jest w stanie zapewnić bezpieczeństwa w ramach posiadanych warunków organizacyjnych; skreślenie nie może nastąpić wyłącznie z powodu niepełnosprawności, szczególnych potrzeb edukacyjnych, stanu zdrowia lub trudności rozwojowych dziecka.

3. Przed skreśleniem dziecka z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 4–6, Dyrektor informuje rodziców (opiekunów prawnych) na piśmie o przyczynach, podejmuje odpowiednie działania naprawcze lub wspierające i wyznacza – gdy charakter sprawy na to pozwala – termin na usunięcie przyczyny skreślenia.

4. Skreślenie następuje w formie pisemnej informacji Dyrektora skierowanej do rodziców (opiekunów prawnych), ze wskazaniem przyczyny i daty skreślenia.

5. W przypadku dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani wskazać placówkę, w której dziecko będzie kontynuowało realizację obowiązku, a Dyrektor wykonuje obowiązki informacyjne wynikające z przepisów prawa.

6. Rozwiązanie umowy cywilnoprawnej oraz skutki finansowe związane z jej rozwiązaniem regulują odrębne postanowienia umowy, z zastrzeżeniem przepisów bezwzględnie obowiązujących.

§ 18.

1. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) lub jednym z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) albo osobę przez niego pisemnie upoważnioną.
2. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
3. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
 - 1) rekrutacja dzieci odbywa się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora;
 - 2) w ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca;
4. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest:
 - 1) wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” i złożenie jej w wyznaczonym terminie;
 - 2) wpłata wpisowego w terminie ustalonym przez Dyrektora; w przypadku wpisania na listę w tym samym czasie rodzeństwa opłata wpisowa jest pobierana tylko raz; dzieci pracowników Przedszkola mogą skorzystać z ulgi w wysokości do 50%; opłaty wpisowej nie pobiera się przy zawarciu umowy wyłącznie na jeden miesiąc;
 - 3) zawarcie umowy;
 - 4) niewykonanie jednego z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje niezakończeniem procesu przyjęcia dziecka albo utratą rezerwacji miejsca; skreślenie dziecka już przyjętego do Przedszkola może nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w § 17.
5. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, a także w szczególnych przypadkach – dzieci nieposiadające orzeczenia, mogą korzystać z refundacji wyżywienia ze środków publicznych w ramach dotacji celowej Gminy Pszczyna na podstawie wydanej w tym celu decyzji dyrektora przedszkola na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Pobyt dziecka w zakresie dłuższym niż godz. 6.30-17.30 skutkuje naliczeniem dodatkowej opłaty w wysokości ustalonej w danym roku w cenniku udostępnionym na stronie internetowej placówki.
7. W przypadku gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby dostępnych miejsc, o przyjęciu dziecka decyduje kolejność zgłoszeń w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, z uwzględnieniem następującego pierwszeństwa:
 - 1) dzieci już uczęszczające do Przedszkola, których rodzice składają zgłoszenie w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora przed terminem rekrutacji głównej;

- 2) rodzeństwo dzieci uczęszczających do Przedszkola, którego rodzice składają zgłoszenie w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez Dyrektora przed terminem rekrutacji głównej.

SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA

§ 19.

1. Dotacja z budżetu Gminy Pszczyna.
2. Opłaty rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności.
4. Statut może być zmieniony przez osobę prowadzącą. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed wejściem w życie.
5. Ponadto treść Statutu w aktualnie obowiązującym brzmieniu bez ograniczeń dostępna jest do wglądu dla Rodziców/ Opiekunów prawnych w przedszkolu oraz na stronie internetowej.

Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2026 r.

DYREKTOR

mgr Elżbieta Oleś-Urdzoń

