

# STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „AKADEMIA PANA KLEKSA” W SOSNOWCU

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art.102  
( Dz. U z 2023 r. poz. 900 z póź. zmianami)

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Przedszkole niepubliczne „Akademia Pana Kleksa” zwane dalej Przedszkolem jest Przedszkolem Niepublicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sosnowcu przy ul. Braci Mieroszewskich 7.
3. Organ Prowadzący:  
**Monika Domańska i Agnieszka Chramęga**
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląskie Kuratorium Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci:

**Przedszkole Niepubliczne „Akademia Pana Kleksa”  
ul. Braci Mieroszewskich 7  
41 – 219 Sosnowiec  
Tel. 32 263 06 66**

6. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy:
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie,
  - **Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U 2017 poz. 1635),**
  - Karty Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 z późniejszymi zmianami),
  - Kodeksu Pracy,
  - niniejszego Statutu,
  - wpisu do rejestru placówek niepublicznych.

## CELE PRZEDSZKOLA

### § 2

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
3. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

## ZADANIA PRZEDSZKOLA

### § 3

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowania prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowania wynikającego z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.



15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur..

## **ZADANIA PRZEDSZKOLA I SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ 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 terenie bezpiecznym, a sprzęt dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci.
3. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu na terenie placówki oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (wyjścia i wycieczki).
4. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza, lub rodzice w stosunku jedna osoba dorosła na 10 dzieci.
5. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
6. Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci.
7. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek zawarte są w regulaminie wycieczek opracowanym przez Radę Pedagogiczną, dostępnym u dyrektora placówki.
8. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających stosowne kwalifikacje, zgodne z ustawą Kartą Nauczyciela i przepisami wykonawczymi.
9. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece nauczycielom/wychowawcom:
  - Nauczyciele/wychowawcy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci,
  - w trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli-specjalistów, nauczyciele-specjaliści odpowiedzialni są za bezpieczeństwo dzieci,
  - dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.

## **PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

### **§ 5**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub upoważnioną przez nich w formie pisemnej pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.
2. Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.

## WSPÓLPRACA Z RODZICAMI

### § 6

1. W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a personelem:
  - jasne zasady zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług Przedszkola,
  - Nauczyciele Przedszkola współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - informacje, uwagi, prośby Rodziców związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem należy kierować tylko do wychowawców,
  - dłuższe rozmowy dotyczące zachowania dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko w trakcie ustalonych konsultacji indywidualnych nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola; ze względu na specyfikę pracy z małymi dziećmi niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych, podnoszenie głosu na rozmówcę w obecności dzieci.
  - Rada Pedagogiczna może proponować prelekcje — dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych.
2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
  - pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
  - informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
  - promuje ochronę zdrowia.

## ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 7

#### **I Organami Przedszkola są:**

- Organ prowadzący Przedszkole: Monika Domańska, Agnieszka Chramega
- Dyrektor Przedszkola
- Rada Pedagogiczna

Organy Przedszkola współpracują ze sobą w celu prawidłowego realizowania powierzonych im kompetencji oraz stworzenia prawidłowych warunków funkcjonowania Przedszkola, w szczególności poprzez wzajemne przekazywanie sobie informacji oraz planów działania na dany rok szkolny.



## **II Organ prowadzący:**

1. Nadaje Przedszkolu Statut oraz wprowadza zmiany.
2. Nadzoruje, koordynuje zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola.
3. Zarządza majątkiem Przedszkola.
4. Powołuje i odwołuje Dyrektora/Wicedyrektora Przedszkola.
5. Zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych oraz niepedagogicznych Przedszkola.
6. Zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczeniu usług Przedszkola podczas nieobecności Dyrektora.
7. Jest w stałym kontakcie z Kuratorium Oświaty i Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Sosnowiec.
8. Wykonuje inne czynności przewidziane przepisami prawa.
9. Rozstrzyga spory zaistniałe pomiędzy organami Przedszkola.

## **III Dyrektor Przedszkola:**

1. Realizuje założenia i koncepcję przedłożoną przez Kuratorium Oświaty, organ prowadzący Przedszkole oraz Radę Pedagogiczną.
2. Kieruje bieżącą działalnością Przedszkola.
3. Zawiera umowy z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług Przedszkola.
4. Wyznacza nauczyciela, powierzenie funkcji zastępcy polegającej na pomocy w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego oraz przejęciu obowiązków dyrektora w przypadku jego nieobecności i nieobecności wicedyrektora.
5. Planuje, organizuje i nadzoruje pracę Przedszkola, a w szczególności:
  - tworzy warunki do realizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
  - sprawuje nadzór pedagogiczny: analizowanie, diagnozowanie i ocenianie, efektów pracy nauczycieli w zakresie wybranych obszarów: stopień realizacji zadań z planu rocznego, korelacja planu rocznego z planami miesięcznymi, stopień realizacji celów procesu dydaktycznego, znajomość wychowanków, współpraca ze środowiskiem,
  - prowadzi dokumentację związaną z awansem zawodowym,
  - nadzoruje organizację imprez przedszkolnych.
  - wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące w Przedszkolu.
  - zawiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu na prośbę rodzica lub dyrektora szkoły,
  - kontroluje systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

## **Wicedyrektor Przedszkola:**

1. Dopuszcza się utworzenie przez Organ Prowadzący stanowiska Wicedyrektora.
2. Zakres obowiązków Wicedyrektora określa Organ Prowadzący.
3. W przypadku utworzenia stanowiska Wicedyrektora, zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. Wicedyrektor wykonuje ponadto czynności powierzone przez Dyrektora.

#### **IV Rada Pedagogiczna:**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą Przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Rada Pedagogiczna ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - ustalanie pod względem merytorycznym roczne i miesięczne plany pracy Przedszkola. W trakcie roku może nanosić w nim drobne zmiany i poprawki nie zmieniające koncepcji rocznej,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - przygotowanie projektu zmian Statutu Przedszkola,
  - ewentualne wystąpienie z wnioskiem do organu prowadzącego Przedszkole o odwołanie dyrektora ze stanowiska.
4. Rada Pedagogiczna może proponować prelekcje - dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych.
5. Rada Pedagogiczna współpracuje z Rodzicami.
6. Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywał w placówce. W uzasadnionych wypadkach Rada Pedagogiczna może dokonać zmian w przyjętym zestawie programów, lecz zmiany te mogą być wprowadzone dopiero z początkiem następującego roku szkolnego.
7. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego — zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy(opiniodawczy).
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA ORAZ CZAS PRACY PRZEDSZKOŁA**

##### **§ 8**

1. Przedszkole mieści się w budynku przy ulicy Braci Mieroszewskich 7 w Sosnowcu oraz przy ul. Szpitalnej 1 w Sosnowcu
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący.
3. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godz. 6<sup>30</sup> – 17<sup>30</sup>.
4. Przerwa w pracy Przedszkola jest ustalona przez organ prowadzący w zależności od potrzeb rodziców.
5. Istnieje możliwość zniesienia przerwy na rzecz pracy w grupach łączonych.



6. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie grup łączonych.
7. W Przedszkolu przewidywane są cztery posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad i podwieczorek.
8. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne.
9. Istnieją następujące kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:
  - przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności,
  - przy zgłoszeniu większej liczby dzieci, niż liczba miejsc w Przedszkolu, decyduje o przyjęciu kolejność zapisu,
  - podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień,
  - liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać liczby określonej w przepisach regulujących działalność przedszkoli niepublicznych,
  - przedszkole przewidziane jest maksymalnie dla 135 dzieci.
10. Informacje szczegółowej organizacji:
  - czasu pracy poszczególnych oddziałów,
  - wychowania, nauczania i opieki,
  - cyklicznych zajęć prowadzonych przez specjalistów,
  - innych zajęć w ramach oferty placówki,w danym roku szkolnym zawiera harmonogram znajdujący się u Dyrektora placówki.
11. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez dyrektora placówki.
12. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa godziny posiłków i zajęć prowadzonych w przedszkolu.
13. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
14. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
15. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo min. zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, gimnastyki korekcyjnej powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
16. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.
17. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez organ prowadzący.
18. Placówka może rozszerzyć ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i swoich możliwości. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Przedszkola.
19. W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych.
20. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
21. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu z odpowiednio dobranymi urządzeniami.
22. W okresie ferii szkolnych, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.

## **ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO**

1. Przedszkole może organizować kształcenie specjalne.
2. Kształcenie specjalne prowadzone jest na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
3. Kształcenie specjalne realizowane jest na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez właściwy organ.
4. Dla wychowanka 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 wychowanka.
5. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny opracowuje zespół, w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z wychowankiem.

## **ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU**

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Realizacja wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka odbywa się na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydanej przez właściwy organ.
3. W celu realizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka Dyrektor powołuje zespół wczesnego wspomaganie, w którego skład wchodzi: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, psycholog, logopeda, inni specjaliści. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor.
4. Do zadań zespołu, należy:
  - ustalenie harmonogramu działań wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
  - nawiązanie współpracy z instytucjami wspierającymi dziecko w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka i zapewniających dziecku i jego rodzinie pomoc, stosownie do ich potrzeb,
  - opracowanie indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka z uwzględnieniem działań wspierających rodzinę dziecka,
  - dokonywanie oceny efektywności i analizowanie skuteczności pomocy z zakresu wczesnego wspomaganie udzielanej dziecku i jego rodzinie,
  - wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wspomaganie rozwoju dziecka stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań,
  - zespół prowadzi arkusz obserwacji dziecka.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

## **ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PRZYPADKU ZAWIESZENIA ZAJĘĆ**

1. Przedszkole organizuje zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w razie wystąpienia na danym terenie:
  - zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,



- temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami zagrażającej ich zdrowiu,
  - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
  - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu, zagrożenia zdrowiu wychowanków innego niż określone powyżej,
- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
  3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są realizowane: z wykorzystaniem narzędzia informatycznego lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielami, wychowankiem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez wychowanka aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem/wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej pod warunkiem możliwości kontynuowania procesu kształcenia i wychowania.
  4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
  5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZACY**

### **§ 9**

1. Koszty żywienia dziecka pokrywane są przez rodziców lub opiekunów oraz ze środków przedszkola.
2. Dzienna stawka żywnościowa ustalana jest przez Organ Prowadzący.
3. Z żywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

## **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

### **§ 10**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno- prawną.
3. Liczba nauczycieli i innych pracowników znajdują się u Dyrektora placówki.
4. Nauczyciele Przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne.

5. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.
6. Dopuszcza się możliwość pracy stażystów, wolontariuszy.
7. **Nauczyciele Przedszkola** zobowiązani są do:
  - współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - planowania i prowadzenia pracy opiekuńczej i wychowawczo-dydaktycznej, w oparciu o diagnozę dziecka, wybrane przez siebie i dopuszczone do stosowania przez dyrektora programu wychowania przedszkolnego,
  - odpowiadania za wysoką jakość świadczonej pracy,
  - otaczania indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami/prawnymi opiekunami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
  - odpowiadania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
  - prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
  - współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i logopedyczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami), które, odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu.
8. **Nauczyciele Przedszkola** mają prawo do:
  - zatrudnienia na stanowisku zgodnie z umową,
  - terminowego otrzymywania wynagrodzeń,
  - wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
  - wyboru programu wychowania w przedszkolu,
  - korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej,
  - realizacji ścieżki awansu zawodowego,
  - tworzenia programów/projektów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej.
9. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** należy:
  - wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania,
  - uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
  - utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń wyznaczonych przez dyrektora,
  - zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.



10. **Pracownicy obsługi** zobowiązani są do:

- dbania o sprawne działanie placówki, jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
- dbania o zdrowie i bezpieczeństwo oraz dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
- współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

11. **Wszyscy pracownicy** przedszkola zobowiązani są do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonych przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW**

**§ 11**

1. Dzieci mają prawo do:

- zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej za zgodą rodziców.
2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. 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.
4. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
5. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola niepokojących objawów zdrowotnych personel przedszkola zawiadamia rodziców o konieczności zabrania dziecka i skonsultowania jego stanu zdrowia z lekarzem.
6. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
- rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc za Przedszkole i nie wniosą ich po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie,
  - dziecko swoim zachowaniem w sposób powtarzalny powoduje zagrożenia zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców, bądź też inne poważne zakłócenia prawidłowego funkcjonowania Przedszkola, gdy zachowania tego rodzaju nie udało się wyeliminować we współpracy z Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka,

- bezskutecznych prób Przedszkola w zakresie nawiązania z Rodzicami/ Opiekunami prawnymi niezbędnej współpracy w procesie wychowawczo — dydaktycznym dziecka.
7. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno — prawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych), a Przedszkolem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów dziecka).
  8. Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach przewidzianych w niniejszym statucie.
  9. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku kalendarzowego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnymi miejscem/miejscami.
  10. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.
  11. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:
    - o pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń,
    - kwalifikacje dzieci odbywają się każdego roku, w wyznaczonym przez dyrektora terminie,
    - w ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
  12. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest:
    - wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym czasie,
    - wpłata wpisowego do ustalonego przez dyrektora terminu,
    - zawarcie umowy.
  13. Nie wykonanie jednego z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
  14. 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:
    - pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające, (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),
    - rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej),
    - zasady równości płci w grupie.

## DOKUMENTACJA PRZESZKOLA

### § 12

1. Dokumentacja działalności przedszkola dotycząca procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego:
  - plan pracy przedszkola,
  - miesięczne plany pracy oddziału,
  - dzienniki zajęć,
  - arkusz organizacyjny,



- książka kontroli sanitarnej,
  - książka sprawozdań powizytacyjnych,
  - protokoły Rad Pedagogicznych.
2. W zakresie działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej:
- podatkowa księga przychodów i rozchodów,
  - umowy z rodzicami,
  - akta osobowe pracowników placówki.

## **SPOSÓB UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOŁA**

### **§ 13**

1. Dotacja z budżetu Gminy Sosnowiec w wysokości określonej przepisami art. 97
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2004 r., NR 256, poz.2572 ze zm.).
3. Opłaty rodziców (czesne, wpisowe) dzieci uczęszczających do przedszkola.
4. Darowizny sponsorów na rzecz Przedszkola.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 14**

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. Pracownicy własnoręcznym podpisem przyjmują do wiadomości treść niniejszego statutu.
5. Statut może być zmieniony przez organ prowadzący. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom nie później niż na 3 dni przed wejściem w życie.
6. Treść Statutu w aktualnie obowiązującym brzmieniu dostępna jest do wglądu dla Rodziców/ Opiekunów prawnych u Dyrektora placówki oraz stronie internetowej Przedszkola.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie w szczególności przepisy Ustawy Prawo oświatowe, Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2024r.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc dotychczas obowiązujący statut.

*Monika Domarłko*  
*Agnieszka Chwajkowska*

