

Statut
Niepublicznego Przedszkola
„Promyczek”
w Michałowicach

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Niepubliczne Przedszkole „Promyczek”.
2. Siedziba przedszkola: 32-091 Michałowice, ul. Krakowska 154.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest: Gminna Spółdzielnia „Samopomoc Chłopska” w Michałowicach.
4. Pełna nazwa brzmi:

Gminna Spółdzielnia
„Samopomoc Chłopska”
w Michałowicach
Niepubliczne Przedszkole „Promyczek”

5. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką niepubliczną.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz. U. z 2021r. Poz. 1915 – tekst jednolity),
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021r. Poz. 1082 – tekst jednolity),
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r poz. 60 z późn.zm.),
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz

podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r. poz. 356),

5. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 – tekst jednolity),
6. Uchwały Rady Gminy Michałowice w sprawie dokonania wpisu Przedszkola Niepublicznego „Promyczek” do ewidencji placówek na podstawie art.82 ust.3 ustawy o systemie oświaty (Dz. U. nr 67, poz.329 z 1995 - tekst jednolity, z późniejszymi zmianami z dnia 22 listopada 2000r.),
7. niniejszego Statutu.

§ 3

Ileć w statucie użyto określenia:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Promyczek” w Michałowicach,
2. Dyrektor – należy przez to rozumieć osobę kierującą przedszkolem i reprezentującą go na zewnątrz,
3. Wicedyrektor – należy przez to rozumieć osobę przyjmującą uprawnienia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami w czasie nieobecności dyrektora,
4. Organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminną Spółdzielnię „Samopomoc Chłopska” w Michałowicach,
5. rodzice – należy przez to rozumieć rodziców dziecka lub opiekunów prawnych wskazanych orzeczeniem sądu,
6. wychowankowie przedszkola / dzieci – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do przedszkola.

7. umowa o świadczenie usług – należy przez to rozumieć Umowę o świadczenie usług w Niepublicznym Przedszkolu „Promyczek” w Michałowicach zawartą pomiędzy Organem prowadzącym, a Rodzicami.
8. karta zapisu – należy przez to rozumieć Kartę zapisu dziecka do przedszkola.
9. umowa z gminą na realizację zadania publicznego – należy przez to rozumieć Umowę na realizację zadania publicznego pn. „Zapewnienie dzieciom w wieku przedszkolnym zamieszkałym na terenie gminy Michałowice możliwości korzystania z wychowania przedszkolnego w niepublicznych przedszkolach zawartą pomiędzy Organem prowadzącym, a Gminą Michałowice.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

W szczególności zadaniem Przedszkola jest:

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. 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.
4. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
5. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
6. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
11. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
12. 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 zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
13. Systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
14. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
15. Organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6

Sposób realizacji zadań:

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych.
2. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez realizację zajęć tzw. kierowanych i niekierowanych wg programu wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole rozwija w dzieciach oczekiwania poznawcze i w formie zabawy przygotowuje do nauki czytania i pisania.
4. Przedszkole wspomaga rodzinę w jego wychowaniu i przygotowaniu do podjęcia nauki w szkole pomagając w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz pomagając w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
5. Nauczyciele przedszkolni systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz prowadzą obserwację dziecka, a dla dziecka 6-letniego opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej.
6. Przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym poprzez realizowane w formie zabawy działania.

§ 7

Sposób realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - niepełnosprawności,
 - niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
 - szczególnych uzdolnień,
 - specyficznych trudności w uczeniu się,
 - zaburzeń komunikacji językowej,
 - choroby przewlekłej,
 - sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
 - trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w trakcie bieżącej pracy, prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielona rodzicom dzieci oraz nauczycielom w formie porad i konsultacji.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Prowadzenie działalności diagnostycznej oraz objęcie dziecka terapią wymaga zgody rodziców.
8. W przypadku dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w orzeczeniu.

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 8

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola.
2. Wicedyrektor przedszkola.

§ 9

Zadania Dyrektora:

1. Kieruje Przedszkolem i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w celu określenia efektów działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.
3. Udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.
4. Prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
5. Kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa oświatowego.
6. Organizuje cykliczne spotkania z nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi przedszkola.
7. Inspiruje i organizuje współpracę między nauczycielami.
8. Sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli.
9. Ustala harmonogram nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przedszkola.
10. Ustala ramowy rozkład dnia.
11. Dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela.
12. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu.

13. Współpracuje z rodzicami, Organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
14. Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.
15. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola.
16. Opracowuje Statut przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia je do zatwierdzenia Organowi prowadzącemu.
17. Przekazuje rodzicom informacje o możliwości zapoznania się ze statutem przedszkola umieszczonym na stronie internetowej przedszkola.
18. Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.

Zadania Wicedyrektora:

1. Podczas nieobecności Dyrektora przedszkola przyjmuje uprawnienia zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
2. Prowadzi bieżące sprawy tj. m.in. opracowuje korespondencję, sporządza zaświadczenia dla rodziców o uczęszczaniu dziecka do przedszkola, udziela informacji, dozoruje listy obecności.
3. Wprowadza na bieżąco dane do Systemu Informacji Oświatowej.
4. Sporządza umowy o świadczenie usług przedszkolnych.
5. Prowadzi dokumentację związaną z rekrutacją dzieci do przedszkola.
6. Prowadzi i aktualizuje ewidencję uczniów.
7. Dokonuje wyliczeń opłat wnoszonych przez rodziców za poszczególne miesiące wynikających z umowy o świadczenie usług przedszkolnych.
8. Opracowuje miesięczne zestawienia dla Centrum Obsługi Edukacji w Michałowicach.
9. Sporządza informacje dla szkół o realizowaniu przez dziecko obowiązkowego przygotowania przedszkolnego w Niepublicznym Przedszkolu „Promyczek”.

10. Prowadzi dokumentację związaną z realizacją zajęć dodatkowych w przedszkolu.
11. Nadaje i cofa uprawnienia w zakresie systemu kontroli dostępu.
12. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

§ 10

1. Dyrektora przedszkola i Wicedyrektora przedszkola powołuje Organ prowadzący.
2. Wicedyrektor przedszkola podlega służbowo bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.

Rozdział 4 **Organizacja przedszkola**

§ 11

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. W przedszkolu obowiązują następujące przerwy:
 - od 1 do 31 sierpnia,
 - Wigilia Bożego Narodzenia,
 - Wielki Piątek.
3. W szczególnych przypadkach Organ prowadzący może ustalić dodatkowe dni wolne.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony na wniosek dyrektora wynosi 10 godzin.
5. Przedszkole jest czynne przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.00 – 17.00.

6. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusze organizacji sporządzany przez dyrektora przedszkola do 31 lipca każdego roku. Arkusze organizacji opiniuje i zatwierdza Organ prowadzący.
7. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
 - 1) 5 sal dydaktycznych wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
 - 3) pomieszczenia kuchenne,
 - 4) pomieszczenia sanitarne,
 - 5) plac zabaw.

§ 12

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone o dodatkowe kryteria, między innymi: potrzeby dzieci, ich zainteresowania, uzdolnienia, wymogi rodziców i inne.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Organizację zajęć w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia.
4. Ramowy rozkład dnia opracowuje i zatwierdza w porozumieniu z kadrami pedagogicznymi dyrektor przedszkola.
5. Praca opiekuńcza, wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu jest organizowana odpowiednio do potrzeb dzieci i prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego zatwierdzonego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.
7. Podstawowymi formami organizacyjnymi w przedszkolu są m.in.: zajęcia planowane przez nauczyciela (kierowane i niekierowane), czynności

samoobsługowe, prace użyteczne, zabawy w przedszkolu i na powietrzu oraz prace dowolne dzieci.

8. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
9. Czas trwania zajęć dydaktycznych kierowanych wynosi:
 - dla dzieci 3-4 letnich ok. 20 minut,
 - dla dzieci 5-6 letnich ok. 30 minut.
10. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na oznaczony czas w razie wystąpienia:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w ppkt. a) – c).
11. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje zajęcia dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od zorganizowania dla dzieci zajęć o których mowa w pkt. 15.
13. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - a) strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna, komunikatory, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny,
 - b) inne niż wskazane w ppkt a), umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są z uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych dzieci.

15. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:

- a) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych,
- b) materiały, o których mowa w ppkt. a) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

17. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w ustalony z dyrektorem sposób.

18. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

19. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- a) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- b) odbieranie wiadomości przez rodzica;
- c) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

20. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

21. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

§ 13

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju dzieci, przedszkole organizuje żywienie.
2. Na terenie przedszkola funkcjonuje kuchnia, w której przygotowywane są posiłki wg procedur GHP i HACCP, oraz zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Zdrowia w sprawie żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży.
3. Korzystanie z posiłków w przedszkolu jest odpłatne.
4. Wysokość opłat za posiłki ustala Organ prowadzący.
5. W zależności od długości pobytu i warunków ustalonych z rodzicami przedszkole zapewnia dzieciom:
 - 1) śniadanie,
 - 2) II śniadanie

- 3) obiad,
- 4) podwieczorek.
6. Posiłki spożywane są na salach dydaktycznych.
7. Dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym.
8. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola pod warunkiem wnoszenia opłat ustalonych przez Organ prowadzący.

§ 14

1. W czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dzieci mają zapewnioną opiekę pracownika pedagogicznego.
2. Opiekę nad każdym oddziałem sprawuje nauczycielka i pomoc nauczyciela lub dwie nauczycielki.
3. W czasie prowadzonych zajęć przedszkolnych zgodnie z obowiązującym harmonogramem, odpowiedzialność za dziecko ponosi nauczyciel, pod opieką którego dziecko przebywa.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich .
5. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe oraz rodziców.
6. Za zgodą rodziców dzieci mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia ponoszą rodzice.
7. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są natychmiast powiadomić dyrektora przedszkola.
8. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią.
9. Nauczyciel nie może oddać dziecka osobie podejrzanej o spożywanie alkoholu. W sytuacji, kiedy istnieje zagrożenie dla życia lub zdrowia dziecka ze strony rodzica lub opiekuna nauczyciel jest zobowiązany do zawiadomienia policji.

10. W sytuacjach konfliktowych, rodzic któremu sąd powierzył władzę rodzicielską powinien dostarczyć kserokopię postanowienia sądu.

§ 15

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie statutu, umowy o świadczenie usług przedszkolnych oraz procedur obowiązujących w przedszkolu,
 - 2) przyprowadzanie dzieci do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej,
 - 3) terminowe odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe wnoszenie opłat za przedszkole.
2. Rodzice są zobowiązani do współdziałania z przedszkolem w zakresie oddziaływania wychowawczego, w związku z tym mają prawo do:
 - 1) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) zgłaszania uwag, sugestii, wniosków na temat pracy przedszkola,
 - 3) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola,
 - 4) uczestnictwa w uroczystościach przedszkolnych i zebraniach grupowych.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem,
 - 3) udzielanie informacji rodzicom poprzez stronę internetową przedszkola,
 - 4) wspólne imprezy połączone z prezentacją umiejętności dzieci.

§ 16

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola niepublicznego na zasadach ogólnych:
 - 1) o przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.

- 2) przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor, przeprowadzając rekrutację zgodnie z Regulaminem rekrutacji stanowiącym załącznik do niniejszego Statutu,
- 3) do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat,
- 4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które nie ukończyło 3 roku życia,
- 5) w przedszkolu jako szczególne przypadki uważa się: trudną, wyjątkową sytuację rodzinną, losowe zdarzenia w rodzinie dziecka, uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka, poziom rozwoju dziecka umożliwiający dziecku funkcjonowanie w grupie, samodzielność,
- 6) podstawą zapisania dziecka na listę wychowanków jest zawarcie Umowy o świadczenie usług, wpłacenie wpisowego oraz złożenie wypełnionej Karty zapisu wg wzoru obowiązującego w przedszkolu,
- 7) dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami,
- 8) w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci już uczęszczające do przedszkola i dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola,
- 9) priorytetowo przyjmowane są dzieci sześciolatnie z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola niepublicznego w ramach umowy z gminą na realizację zadania publicznego:

a) rekrutacja dzieci odbywa się zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Michałowice w sprawie harmonogramu rekrutacji oraz Uchwały Rady Gminy Michałowice w sprawie ustalenia kryteriów w postępowaniu rekrutacyjnym do publicznych przedszkoli.

3. Skreślenia z listy wychowanków oraz rozwiązywanie umowy o świadczenie usług:

1) Skreślenie z listy wychowanków przedszkola następuje w poniższych przypadkach:

- a) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w terminie 5 dni od daty zapisu,
 - b) rozwiązania umowy o świadczenie usług, w związku pisemnym wypowiedzeniem dokonanym przez rodziców dziecka, przy czym okres wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc,
 - c) rozwiązania na piśmie przez Organ prowadzący umowy o świadczenie usług.
- 2) Organ prowadzący może rozwiązać umowę o świadczenie usług w sytuacji:
- a) naruszania przez rodziców postanowień umowy,
 - b) dwumiesięcznej zaległości w opłacie za przedszkole, po uprzednim wezwaniu do zapłaty,
 - c) gdy zachowanie dziecka uniemożliwia pracę nauczycielowi lub stwarza zagrożenie dla siebie i innych dzieci,
 - d) braku współpracy między kadrą pedagogiczną, a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
- 3) Skreślenia z listy wychowanków dokonuje Organ prowadzący po uzgodnieniu z Dyrektorem.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 17

1. Nauczycieli i pracowników administracyjno–obsługowych przedszkola zatrudnia Organ prowadzący.
2. Wszyscy pracownicy przedszkola są zatrudniani na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników przedszkola określają zakresy czynności przechowywane w aktach osobowych pracownika.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych zgodnie

z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem, mająca przygotowanie uznane przez Dyrektora przedszkola za odpowiednie.

5. Godzina pracy w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 18

Wszyscy pracownicy przedszkola mają prawo do:

1. wykonywania pracy zgodnie z warunkami określonymi w umowie o pracę,
2. godziwego i terminowego wynagrodzenia za pracę,
3. równego traktowania,
4. wypoczynku,
5. bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 19

Obowiązkiem każdego pracownika przedszkola jest w szczególności:

1. przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa i ustalonego porządku pracy przedszkola,
2. poszanowanie praw dziecka,
3. przestrzeganie przyjętych w przedszkolu „Standardów ochrony małoletnich”
4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5. dbanie o bezpieczeństwo wychowanków i innych osób przebywających na terenie przedszkola,
6. dbanie o dobro przedszkola i jego mienie,
7. przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 20

Do obowiązków nauczyciela należy:

1. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków w czasie pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
2. prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania,
3. dbanie o warsztat pracy własnej,
4. dbanie o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi,
5. otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości,
6. tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
7. wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno - kulturalnej i przyrodniczej,
8. współpraca z pracownikiem socjalnym, psychologiem, logopedą i innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
9. współpraca z rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- edukacyjnych,
10. przekazywanie rodzicom informacji na temat realizowanego programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
11. wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o zatwierdzenie programu wychowania przedszkolnego,
12. opracowywanie scenariuszy zajęć edukacyjnych na potrzeby obserwacji dokonywanych przez Dyrektora,
13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14. prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie,

15. opracowywanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole,
16. rozwój osobisty i samokształcenie,
17. uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym.

Rozdział 6

Wychowankowie Przedszkola

§ 21

Przedszkole gwarantuje każdemu wychowankowi poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka i z innych aktów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 22

Wychowankowie przedszkola mają prawo do:

1. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
2. ochrony i poszanowania godności osobistej,
3. ochrony zdrowia,
4. właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny,
5. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
6. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
7. pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
8. podmiotowego i życzliwego traktowania.

§ 23

Wychowankowie przedszkola zobowiązani są do:

1. okazywania szacunku wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
2. przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej,
3. zgodnego współżycia z rówieśnikami,
4. słuchania i wykonywania poleceń,
5. poszanowania mienia przedszkola i innych osób,
6. poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola,
7. zgłaszania nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczone miejsce prowadzenia zajęć czy zabaw,
8. dbania o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i kolegów,
9. zgłaszania nauczycielowi problemów zdrowotnych i fizjologicznych.

§ 24

1. Za dobre zachowanie i wyróżniające postępy dydaktyczne wychowanek może być nagradzany.
2. Nagrodą dla wychowanka mogą być w szczególności pochwały ustne, znaczki, naklejki, odznaki, listy gratulacyjne, dyplomy.

§ 25

1. Za niestosowanie się do obowiązującego w przedszkolu porządku dziecko może być ukarane.
2. Karami są:
 - 1) ustna reprymenda (rozmowa wychowawcza),
 - 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 3) odsunięcie dziecka od zabawy,

- 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. Przy stosowaniu kar należy kierować się celem wychowawczym.

Rozdział 7

Działalność finansowa Przedszkola

§ 26

Przedszkole uzyskuje środki finansowe na działalność z następujących źródeł:

1. dotacji ze środków gminy zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych,
2. opłat wnoszonych przez rodziców zgodnie z umową o świadczenie usług.
3. innych źródeł np. darowizn, środków unijnych.

§ 27

1. Wysokość i warunki opłat wnoszonych przez rodziców, dla dzieci przyjętych na zasadach ogólnych:
 - 1) wysokość i warunki opłat wnoszonych przez rodziców ustala Organ prowadzący,
 - 2) wysokość i szczegółowe zasady wnoszenia opłaty wpisowej, opłaty stałej oraz opłaty za żywienie określa umowa o świadczenie usług.
 - 3) w przedszkolu mogą być stosowane ulgi i zwolnienia z opłaty stałej:
 - 25% - rodzeństwo (ulga na drugie i kolejne dziecko)
 - 30% - pracownik Gminnej Spółdzielni.
 - 4) w przedszkolu mogą być stosowane w szczególnych przypadkach inne ulgi i zwolnienia, które są rozpatrywane indywidualnie przez Organ prowadzący,
 - 5) opłaty stałe wnoszone przez rodziców nie podlegają zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu,

2. Wysokość i warunki opłat wnoszonych przez rodziców, dla dzieci przyjętych w ramach umowy z gminą na realizację zadania publicznego:
 - 1) wysokość opłat i szczegółowe zasady ich wnoszenia reguluje umowa o świadczenie usług zawarta pomiędzy Organem prowadzącym, a rodzicami, z tym, że:
 - czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o których mowa w art. 13 ust. 1 pkt. 2 ustawy Prawo oświatowe, nie może być krótszy niż czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalony przez radę gminy dla przedszkoli prowadzonych przez gminę,
 - opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego nie mogą być wyższe niż opłaty ustalone przez radę gminy.
 3. Na działalność przedszkola mogą być przeznaczone inne dotacje i dary oraz dobrowolne datki rodziców.
 4. Rodzicowi przysługuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej w przypadku terminowego zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu.
 5. Organ prowadzący przedszkole ustala termin wnoszenia opłat do 10-tego dnia każdego miesiąca.
 6. Organ prowadzący, w wyjątkowej sytuacji, zastrzega sobie możliwość podniesienia zarówno wysokości opłaty stałej, jak i wysokości stawki żywieniowej w ciągu roku szkolnego.
 7. O planowanej zmianie powiadamia rodziców z miesięcznym wyprzedzeniem.
 8. W czasie nieprzewidzianej sytuacji np. epidemia lub inne sytuacje mające wpływ na przerwę w działalności placówki oświatowej, gdzie przyczyna nie leży po stronie placówki, opłaty z tytułu chesnego obowiązują mimo czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola. W powyższej sytuacji proponuje się rozłożenie płatności na raty lub odroczenie terminów ich uiszczenia.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności: dzieci, rodziców i pracowników przedszkola.

§ 29

1. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Niniejszy Statut udostępnia się do publicznej wiadomości w kancelarii przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.
4. Każda zmiana statutu wymaga formy pisemnej i zatwierdzenia przez Organ prowadzący.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
6. Traci moc Statut z dnia 1 marca 2024r.
7. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia, za wyjątkiem par.11, pkt.5 i par. 27, pkt 2, które wchodzi w życie z dniem 2.09.2024r.

Michałowice, dnia 1.03.2024r.