

# STATUT

## NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE ARTYSTYCZNO-SPORTOWE SPORTART W TYCHACH

obowiązujący od 1 grudnia 2017r.

Podstawę prawną opracowania statutu stanowi w szczególności Art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)

### § 1

#### Postanowienia ogólne

##### 1. Nazwa przedszkola:

Niepubliczne Przedszkole Artystyczno-Sportowe SportArt  
zwane dalej „przedszkolem”

##### 2. Rodzaj przedszkola:

Niepubliczne przedszkole.  
Przedszkole jest nieferyjną placówką oświatową.

##### 3. Siedziba przedszkola:

Przedszkole mieści się w pięciu oddziałach na terenie miasta Tychy:

**P1 – ul. Arctowskiego 1D,**

**P2 – ul. Plac Świętej Anny 1c,**

**P3 – ul. Arctowskiego 3,**

**P4 – ul. Ziębia 17,**

**P5 – ul. Moniuszki 2**

##### 4. Nazwa i siedziba organu prowadzącego:

Paweł Janas  
ul. Arctowskiego 1D  
43-100 Tychy

##### 5. Organem nadzoru pedagogicznego jest:

Śląski Kurator Oświaty w Katowicach

## **6. Przedszkole używa pieczęci:**

**NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE  
Artystyczno-Sportowe  
SportArt  
Arctowskiego 1D 43-100 Tychy  
REGON:243077046**

### **§ 2**

#### **Cele przedszkola oraz sposób ich realizacji**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia 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 szkolnej.

### **§ 3**

#### **Zadania przedszkola**

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 samodzielnego doświadczania 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 zachowań 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 zachowań wynikających 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 poznawanie 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.
18. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem bezpieczeństwa oraz zadań promocji i ochrony zdrowia.

#### § 4

#### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

##### 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

##### 2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek rodziców dziecka, z inicjatywy nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej. Realizuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach, zatrudnia specjalistów realizujących te zadania wg. zaleceń. Zadania realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
  - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,
  - 4) zatrudnianie w grupach młodszych pomocy nauczyciela,
  - 5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,
  - 6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
6. Dzieci są przyprawdazane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę, która odpowiada za bezpieczeństwo dziecka.
7. Przedszkole wspomaga rodziców w procesie wychowania i rozwoju dzieci.

## § 5

### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem**

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest przez dyrektora nauczycielom, którzy pełnią funkcję wychowawców, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji lub decyzją dyrektora (zmiany organizacyjne spowodowane np. nieobecnością nauczyciela lub zajęcia dodatkowe).
2. W grupach najmłodszych jest zatrudniona dodatkowa osoba – pomoc nauczyciela, której obowiązkiem jest wspomaganie nauczycielki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
3. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
4. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowej osoby, w zależności od potrzeb konkretnej grupy i jej liczebności.

## § 6

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo**

1. Do przyprowadzania i odbierania dzieci mają prawo rodzice, prawni opiekunowie oraz osoby wskazane przez rodziców (pisemne w karcie lub na osobnym upoważnieniu).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać je pod opiekę dyżurującej osoby, która niezwłocznie przekazuje dziecko pod opiekę nauczyciela.
4. Dzieci mogą być odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie powinno zawierać dane osobowe upoważnionych oraz numer dowodu tożsamości, którym się legitymuje. Upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z czasem pracy przedszkola określonym w arkuszu organizacyjnym przedszkola.
6. W przypadku nie odebrania dziecka do określonej godziny nauczyciel powiadamia telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie, uzgadniając jak najszybszy czas odbioru dziecka z przedszkola,
7. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu 1 godzinę.
8. Po upływie tego czasu powiadamia policję o pozostawieniu dziecka w przedszkolu i niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
10. O każdej odmowie wydania dziecka niezwłocznie powiadomiony jest dyrektor lub jego zastępca.
11. Prośby rodziców (prawnych opiekunów), dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców lub opiekunów muszą być poparte stosownymi orzeczeniami sądowymi.
12. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci określonych w ust. 4 odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele.

## § 7

### **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej dotyczących funkcjonowania rodziców w przedszkolu,
  - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 5) informowanie przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka,
  - 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
  - 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - 8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - 10) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola,
  - 11) informowanie o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących dziecka, które mogą mieć znaczenie dla sposobu realizowania wychowania przedszkolnego,
  - 12) zgłaszanie wszelkich niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie,
  - 13) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole.
  - 14) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
  - 15) Przestrzeganie zasad związanych profilaktyką zdrowotną obowiązujących w przedszkolu.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je indywidualnie wspomagać,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną.
4. Formy współdziałania z rodzicami to: wspieranie rodziców w procesie wychowawczym poprzez kontakty bieżące, zebrania – przynajmniej 2 razy w roku,

zajęcia otwarte, konsultacje indywidualne wyznaczone raz na miesiąc, spotkania ze specjalistami, imprezy i uroczystości przedszkolne i środowiskowe, itp.

## § 8

### **Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami**

#### **Organami Przedszkola są:**

1. Dyrektor i właściciel przedszkola – organ prowadzący, w zakresie organizacji i gospodarki finansowej, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
2. Dyrektor pedagogiczny odpowiedzialny za realizację podstawy programowej i nadzór pedagogiczny.
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców

#### **1. Do kompetencji dyrektora i właściciela przedszkola należy:**

1. kierowanie bieżącą działalnością i spełnianie warunków do prowadzenia opieki, wychowania i realizacji zadań związanych z edukacją dzieci oraz realizacją podstawy programowej,
2. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
3. opracowanie oraz dokonywanie zmian w statucie przedszkola,
4. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
5. decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych.
6. dysponowanie i zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola,
7. współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz instytucjami i placówkami oświatowymi, kulturalnymi i edukacyjnymi a także instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
8. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola,
9. ustalanie składników i wysokości opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych i innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
10. prowadzenie naboru, przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
11. podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego,
12. kierowanie i zarządzanie przedszkolem oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom przedszkola,

13. ustalenie zakresu obowiązków dyrektora pedagogicznego, który również reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności,
14. delegowanie uprawnień w przypadku nieobecności dyrektora, z wyłączeniem spraw finansowych i kadrowych.
15. Zatrudniania oraz zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola
16. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia oraz rozlicza z ich wykonania,
17. dokonuje oceny pracy nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
18. ustala wysokość opłat za posiłki
19. odpowiada za naliczanie i pobór opłat za posiłki oraz innych opłat związanych z korzystaniem przez wychowanków ze świadczeń udzielanych przez Przedszkole,
20. dyrektor może upoważniać podległych pracowników do wykonywania w jego imieniu zadań wskazanych w § 9, sprawując wówczas nadzór nad ich prawidłowym wykonywaniem

**21. 2. Do kompetencji dyrektora pedagogicznego należy:**

22. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli, przewodniczenie radzie pedagogicznej,
23. organizowania procesu edukacyjnego i realizacji podstawy programowej
24. planowania i dokumentowania pracy edukacyjnej i zajęć dodatkowych
25. kontrola i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
26. kontrola i koordynacja procesu prowadzenia obserwacji pedagogicznej i diagnozy przedszkolnej
27. kontrola i koordynacja procesu wyboru programu wychowania przedszkolnego,
28. kierowanie, jako przewodniczący, pracami Rady Pedagogicznej, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji, jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego,
29. opiniowanie w zakresie zatrudniania kadry pedagogicznej,
30. współpraca ze szkołami w kwestii spełnienia przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
31. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy wraz z organem prowadzącym
32. zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności i wykonuje w tym czasie jego zadania
33. realizuje zadania powierzone przez organ prowadzący.

**3. Rada Pedagogiczna i jej kompetencje:**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Przedszkola. Do wykonywania tych czynności można upoważnić sekretarza Rady Pedagogicznej, jeżeli Rada dokonała jego wyboru.



5. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania wpisuje się do księgi protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
6. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać ewentualne poprawki przewodniczącemu do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje rozstrzygnięcia w drodze uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członkowie Rady Pedagogicznej i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola **oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki**
9. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest ponadto:
  - a) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
  - b) realizować przyjęte uchwały,
  - c) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
  - d) współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) ucznia.
  - e) są odpowiedzialni za planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej
  - f) do wydawania informacji na temat dzieci za zgodą i na prośbę dyrektora przedszkola,
  - g) do opiniowania przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - h) wnioskować do dyrektora o dokonanie zmian w niniejszym statucie oraz zatwierdzanie w nim zmian.
  - i) zatwierdzać plany pracy Przedszkola, organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć,
  - j) przedstawiać propozycję Dyrektorowi w kwestii przydziału nauczycielom stałych i dodatkowych prac oraz zajęć,

#### **4. Rada Rodziców**

- 1) Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.

- 3) W wyborach, o których mowa w pkt.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
- 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
  - c) cele i zadania Rady Rodziców,
  - d) tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców,
  - e) zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
- 5) Rada Rodziców może porozumiewać się z Radami Rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
- 6) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
- 7) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.

**5. Koordynatorem** współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor/właściciel przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

#### **6. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**

- 1) Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor/właściciel przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
- 2) W celu rozwiązania sporu Dyrektor/właściciel może powołać komisję pojednawczą, w skład której wchodzi: dyrektor, przedstawiciel Rady Pedagogicznej, przedstawiciel Rady Rodziców.

## **§ 9**

### **Organizacja pracy przedszkola**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. Jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami na prośbę rodziców może przyjąć dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia, jeżeli nie wymagają indywidualnej opieki.
3. Organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny.
4. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. Na podstawie arkusza „Organizacji przedszkola”, ilości i wieku dzieci przyjętych do przedszkola, tworzy się poszczególne oddziały.

8. Czas pracy tych oddziałów ustalany jest w zależności od deklaracji rodziców o planowanych godzinach pobytu dziecka w przedszkolu. Dyrektor przedszkola przydziela poszczególnym oddziałom jednego lub dwóch wychowawców.
9. W miarę możliwości dyrektor przedszkola przestrzega zasady ciągłości pracy wychowawczej, przydzielając tak nauczycieli, aby prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
10. W przedszkolu organizuje się nieodpłatnie na życzenie rodziców naukę religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
11. W przedszkolu realizowane są zajęcia dodatkowe zgodnie z oczekiwaniami rodziców.
12. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
13. Zasady bezpieczeństwa, higieny i opieki w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki:
  - 1) Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska, zarówno w budynku przedszkola jak i w czasie wyjść poza teren przedszkola.
  - 2) dyrektor przedszkola zobowiązany jest do zapewnienia wychowankom oraz pracownikom bezpiecznych warunków pracy i edukacji podczas zajęć,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno – wychowawczych dzieci, powinien być ustalony z uwzględnieniem równomiernego rozłożenia zajęć w poszczególnych dniach tygodnia i różnorodności zajęć w każdym dniu,
  - 4) budynek przedszkola oraz przynależny do niego teren i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, teren przedszkola powinien być ogrodzony i powinien mieć zabezpieczenie uniemożliwiające dzieciom wyjście bezpośrednio na jezdnię,
  - 5) urządzenia sanitarne w pomieszczeniach powinny być sprawne oraz utrzymane w należytej czystości,
  - 6) pomieszczenia przedszkolne zgodnie z obowiązującymi normami powinny posiadać właściwą wentylację, oświetlenie, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 7) stoliki, krzeselka i inny sprzęt przedszkolny powinien być dostosowany do wzrostu dzieci,
  - 8) pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia powinny być często wietrzone,
  - 9) w salach zajęć temperatura powinna wynosić co najmniej + 17°C, w przypadkach niemożności zapewnienia w salach temperatury, o której mowa powyżej, dyrektor pedagogiczny może zawiesić czasowo zajęcia po powiadomieniu organu prowadzącego,
  - 10) jeżeli miejsca, w których mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nich urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
  - 11) nauczyciele powinni być przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy, BHP oraz ppoż,
  - 12) przy wyjściu lub wyjeździe dzieci poza teren przedszkola dyrektor dla zapewnienia bezpieczeństwa przydziela odpowiednią liczbę opiekunów, najczęściej jest to 2 opiekunów na jeden oddział przedszkolny, jeżeli jest taka potrzeba liczba opiekunów może być zwiększona,
  - 13) zabrania się prowadzenia wycieczki podczas burzy, śnieżycy lub gołoledzi,

- 14) z chwilą przekazania dziecka przez pracownika przedszkola rodzicom, prawnym opiekunom dziecka lub osobie uprawnionej, całkowita odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka spoczywa na rodzicach, opiekunach lub osobach upoważnionych.
- 15) Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 16) Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
- 17) Obsługę finansowo - księgową przedszkola zapewnia Dyrektor
- 18) Na podstawie obserwacji pedagogicznych i diagnozy, nauczyciele wspomagają indywidualny rozwój dziecka, poprzez dostosowanie wymagań do możliwości dzieci, oraz rozwijanie ich zainteresowań, stosując tzw. indywidualizację w pracy z dziećmi.
- 19) W przedszkolu prowadzona jest diagnoza i zajęcia z pomocy logopedycznej. Logopeda współpracuje z nauczycielkami grup.
- 20) Wybór i dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego odbywa się na dany rok szkolny w taki sposób, że nauczyciel lub zespół nauczycieli zwraca się do dyrektora z prośbą o dopuszczenie wybranych programów. Dyrektor dopuszcza zestaw programów, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- 21) Planowanie pracy nauczyciela odbywa się w formie miesięcznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej, które opierają się na treściach zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, rocznym planie pracy oraz dopuszczonych na dany rok szkolny programach.
- 22) Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego, odbywa się na wniosek rodzica w wymiarze wskazanym przez dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Zajęcia prowadzone są na podstawie indywidualnego programu zajęć edukacyjno-terapeutycznych przez nauczyciela posiadającego odpowiednie kwalifikacje oraz innych specjalistów zatrudnianych w celu realizacji tych zadań.
- 23) Przedszkole realizuje zajęcia Wczesnego Wspomagania Rozwoju zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 24) Rekrutacja do przedszkola odbywa się w toku zgłaszania się chętnych rodziców do przedszkola oraz na drodze rekrutacji przez stronę internetową. W kwestiach spornych decyduje kolejność zgłoszenia się, lub jeśli przedszkole weźmie udział w konkursie organizowanych przez Miasto Tychy zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Tychy.
- 25) Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku łącznie z miesiącami lipiec/sierpień, ale w tym okresie przewiduje się okres przerwy technicznej. Jest ona **niezbędna do przeprowadzenia cyklicznych prac remontowych w celu przygotowania przedszkola do następnego roku szkolnego**. Coroczny wakacyjny termin **przerwy technicznej** w pracy placówki ustala dyrektor przedszkola i podaje go do wiadomości nauczycieli i rodziców. W przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu placówki

## § 10

### **Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola**

1. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 17:00
2. W zależności od potrzeb środowiska czas pracy przedszkola może ulec zmianie.
3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny
4. Dzienny czas pracy przedszkola, oddziałów jest zgodny z arkuszem organizacji przedszkola.
5. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady pedagogicznej
6. Realizacja podstawy programowej we wszystkich oddziałach odbywa się w godzinach od 8:00 do 13:00 (5 godzin). Są to godziny bezpłatnego pobytu dzieci w przedszkolu.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 min.

## § 11

### **Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący**

1. Przedszkole organizuje żywienie dla wychowanków, tj. śniadania, obiady i podwieczorki.
2. Koszty wyżywienia w przedszkolu pokrywane są przez rodziców (prawnych opiekunów).
3. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra edukacji narodowej.
4. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą rady miasta.
5. W przedszkolu jest możliwość odpłatnego korzystania z żywienia przez pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z prezydentem miasta.
6. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności.
7. Za żywienie rodzic płaci po rozliczeniu frekwencji, tj. po zakończeniu miesiąca, chyba, że Dyrektor ustali inaczej.
8. Wszystkie uregulowania dotyczące odpłatności za przedszkole reguluje umowa cywilno-prawna zawierana z rodzicami (prawnymi opiekunami) przez dyrektora.

## § 12

### Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

1. Zadania wszystkich pracowników przedszkola związane są w szczególności z:

- a) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- b) współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- c) planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
- d) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
- e) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

2. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – opiekuńczej i dydaktycznej, zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem podczas wycieczek i spacerów itp.,
- 3) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o rozpoczęciu przez nie nauki w wieku 6 lat),
- 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 7) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- 8) organizowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną na podstawie uzyskanej zgody rodziców,
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 13) realizacja zaleceń dyrektora lub osób kontrolujących,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno-sportowym.

### 3. Zakres zadań pracowników administracyjno – obsługowych obejmuje:

- 1) kierownik gospodarczy: zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt, nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania norm żywnościowych dzieciom i personelowi, sporządzanie jadłospisów, prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego, załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkolnego (remonty, konserwacje), uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, znajomość HACCP,
- 2) kucharka: udział w zamówieniach, udział w opracowywaniu jadłospisów, przyrządzanie punktualnie zdrowych i pełnowartościowych posiłków, przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i dbałość o racjonalne ich zużycie, prowadzenie magazynu podręcznego, utrzymywanie powierzonego sprzętu kuchennego i dbałość o czystość pomieszczeń kuchennych, branie udziału w ustalaniu jadłospisów przestrzeganie zasad HACCP,
- 3) pomoc kuchenna: pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków, utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych, załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczeniem produktów,
- 4) osoby wydające posiłki: dbanie o czystość w pomieszczeniach kuchennych (wydawalni, zmywalni i magazynie), odpowiednie porcjowanie posiłków, współpraca z innymi pracownikami oddziału oraz kuchnią główną, zgłaszania zapotrzebowania, dbanie o mienie przedszkola oraz racjonalne projektowanie posiłków tak aby nie marnować jedzenia
- 5) pomoc nauczyciela: spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności w ciągu dnia, utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach, rozbieranie i ubieranie dzieci przed wyjściem na dwór, sprawowanie opieki podczas ćwiczeń gimnastycznych, sprawowanie opieki podczas spacerów i wycieczek, sprawowanie opieki podczas zabiegów higieniczno – sanitarnych, czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci od momentu odbioru od rodziców i doprowadzeniu ich do sali zajęć oraz z sali do rodziców,
- 6) konserwator: pilnowanie mienia przedszkola, utrzymywanie czystości na powierzonym odcinku, prowadzenie nadzoru nad całym obiektem, dokonywanie napraw i konserwacja maszyn, sprzętu i urządzeń, grabienie liści, koszenie trawy, odśnieżanie,
- 7) pomoc administracyjna (biurowa) - prowadzenie kancelarii przedszkolnej (sekretariatu), sporządzanie sprawozdań: GUS, SIO, PABS i inne, archiwizacja dokumentów, ewidencjonowanie frekwencji dzieci, obsługa programu informatycznego związanego z odnotowywaniem frekwencji, przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym przedszkola, wykonywanie prac administracyjno – biurowych.

### 4. Wszystkich pracowników obowiązuje:

- 1) troska o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu,
- 2) reagowanie na zauważone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
- 3) niezwłoczne powiadomienie dyrektora lub jego zastępcy o wszelkich dostrzeżonych nietypowych zdarzeniach, szczególnie tych, które mogą stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków

- 4) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zapytanie o cel pobytu, zgłoszenie tego faktu dyrekcji,
  - 5) reagowanie na wszystkie, nawet najdrobniejsze przejawy naruszenia zasad bezpieczeństwa i porządku – zgłaszanie ich dyrekcji przedszkola.
5. Każdy pracownik otrzymuje szczegółowy zakres czynności, co potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 13

#### **Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy dzieci**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno - opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) opieki i ochrony,
  - 6) poszanowania jego własności,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby.
2. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków nie objęte rocznym przygotowaniem przedszkolnym w następujących przypadkach:
  - 1) zaległości z tytułu odpłatności powyżej dwóch miesięcy, za wyjątkiem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
  - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej 1 miesiąc, po wcześniejszym powiadomieniu rodziców,
  - 3) w przypadku zachowania dziecka naruszającego bezpieczeństwo innych dzieci, w sytuacji, gdy utrudnia to pracę w grupie oraz baraku współpracy ze strony rodziców w rozwiązywaniu tych problemów.

Projekt statutu opracowany przez Dyrektora Pedagogicznego, zatwierdzony przez organy przedszkola w dniu: 27.11.2017 r.