

Statut Niepublicznego Przedszkola KALIMBA Katarzyna Końska
z siedzibą przy ul. Maratońskiej 57 A w Łodzi.

Spis treści

- ROZDZIAŁ I – Przepisy ogólne
- ROZDZIAŁ II – Cele i zadania przedszkola
- ROZDZIAŁ III – Organy przedszkolne
- ROZDZIAŁ IV – Ogólne zasady organizacji pracy w przedszkolu
- ROZDZIAŁ V – Szczegółowe zasady organizacji pracy w przedszkolu
- ROZDZIAŁ VI – Finansowanie działalności przedszkola
- ROZDZIAŁ VII – Wychowankowie przedszkola
- ROZDZIAŁ VIII – Rodzice
- ROZDZIAŁ IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- ROZDZIAŁ X – Pomoc psychologiczno - pedagogiczna
- ROZDZIAŁ XI – Postanowienia końcowe

Rozdział I – Przepisy ogólne

§1

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole KALIMBA KATARZYNA KOŃSKA z siedzibą w Łodzi, ul. Maratońska 57a;
- 2) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola;
- 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) Nauczycielach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Przedszkolu;
- 5) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć właściciela Przedszkola;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola;
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola;
- 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty w Łodzi.

2. Nazwa przedszkola brzmi:

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE KALIMBA Katarzyna Końska
94-102 ŁÓDŹ, UL. MARATOŃSKA 57 A

3. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna: Katarzyna Końska, pełniąca funkcję dyrektora przedszkola.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.
5. Przedszkole jest wpisane do rejestru pod numerem 126856.
6. Przedszkole posługuje się numerem NIP 727-261-81-72 oraz numerem REGON 360813589.
7. Przedszkole posiada swoje logo.
8. Wzór logo oraz zasady jego stosowania określa Dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.
9. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Przedszkole działa w szczególności na podstawie:
 1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 910)
 2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2020, poz. 1327)
 3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
 4. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych.
 5. Niniejszego statutu.

Rozdział II – Cele i zadania przedszkola

§1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;

3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
11. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
12. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
13. Współdziałanie z rodzicami, różnymi organizacjami i instytucjami, uznawanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

§2

Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
3. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
4. Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
5. Prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

§3

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań, do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa osobny regulamin);
2. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
3. Organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
4. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
5. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
6. Współpracuje z poradnią psychologiczną – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc;
7. Dzieci korzystają w trakcie dnia z sali przedszkolnej (przedszkole posiada dwie sale), sanitariatu, ogrodu przedszkolnego.

§4

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola i w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny;
2. Rodzice przy zapisie dziecka składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać (zawsze!) przy sobie dowód osobisty lub inny dokument tożsamości. Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości.
4. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8:20;

5. Rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kodów do domofonów oraz kart ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom, (jeśli takie w przedszkolu zostały wprowadzone);
6. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową Rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
7. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
9. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę, zdolną do czynności prawnych, upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Osobą taką może być również osoba niepełnoletnia, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Upoważnienie takie jest skuteczne przez rok szkolny, w trakcie, którego dziecko uczęszcza do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
10. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
11. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola i na placu zabaw po czasie odbioru dziecka;
12. Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z Rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej;
13. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez Rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem;
14. O każdej próbie odebrania dziecka przez Rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i Rodzica/opiekuna sprawującego opiekę nad dzieckiem oraz wzywa policję.
15. W sytuacji, kiedy oboje rodziców wykonują władzę rodzicielską, a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie, wrywanie sobie dziecka, itp., nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję;
16. W przypadku częstych spóźnień Rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola, będą podjęte następujące działania:
 1. Rozmowa Dyrektora przedszkola z Rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
 2. Wystosowanie listu do Rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
 3. Wystąpienie Dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
 4. Podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
17. W przypadku niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie Rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się

z Rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

18. Szczegółowe zasady odbierania i przyprowadzania dziecka zostały zawarte w Procedurach Niepublicznego Przedszkola Kalimba Katarzyna Kośka: Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§5

W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:

1. Nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
2. Religia na życzenie rodziców (prawnych opiekunów); naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
3. W Przedszkolu mogą być organizowane także opcjonalne zajęcia dodatkowe, które nie stanowią realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego. Udział w takich zajęciach jest dobrowolny i następuje na podstawie oświadczeń (deklaracji) rodziców. Rodzice ponoszą koszt udziału dziecka w wybranych opcjonalnych zajęciach dodatkowych.

Rozdział III – Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje

§6

1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) wicedyrektor przedszkola, jeżeli został powołany,
- 3) rada pedagogiczna,
- 4) rada rodziców, jeśli została utworzona.

§7

1. Zakres zadań i kompetencji dyrektora przedszkola:

- 1) Kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych;

- 2) Reprezentuje przedszkole na zewnątrz;
- 3) Jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami;
- 4) Zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
- 5) Kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;
- 6) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej, jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 7) Planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- 8) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 9) Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 10) Dyrektor przedszkola może opracować na dany rok szkolny plan wewnętrznego nadzoru pedagogicznego w formie uznanej przez niego za najbardziej przydatną.
- 11) Plan nadzoru pedagogicznego dyrektor podaje nauczycielom do wiadomości i może przydzielić im w ramach jego realizacji konkretne działania do wykonania.
- 12) Nadzór pedagogiczny sprawowany jest w celu określenia efektów działalności wychowawczej, dydaktycznej, opiekuńczej oraz innej działalności statutowej sprzyjającej podnoszeniu, jakości pracy przedszkola.
- 13) Dyrektor przeprowadzając nadzór pedagogiczny może dokumentować prowadzone przez siebie czynności wg swojego uznania, w szczególności mogą to być notatki z czynionych obserwacji, kontroli i inne dokumenty.
- 14) Uwagi dotyczące prowadzonych w ramach nadzoru pedagogicznego obserwacji pracy nauczycieli przekazywane są bezpośrednio po dokonaniu obserwacji.
- 15) Wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego podawane są na najbliższej Radzie Pedagogicznej.
- 16) Wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego mogą być podane rodzicom, jeżeli dyrektor uzna to za konieczne.
- 17) Procedura nadzoru pedagogicznego może ulegać modyfikacji zgodnie ze zmianami w prawie oświatowym, prawie wewnętrznym placówki oraz zgodnie ze zmianami wynikającymi z jej bieżących potrzeb.
- 18) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 19) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 20) Koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 21) Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 22) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

- 23) Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 24) Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 25) Występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 26) Wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 27) Zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 28) Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 29) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
 - 30) Realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 31) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 32) Właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
 - 33) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 34) Dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego;
 - 35) Prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce;
 - 36) Powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu lub dwóm nauczycielom zwanym dalej „wychowawcami”.
2. Dyrektor przedszkola jako jednoosobowy organ wydaje decyzje i zarządzenia, natomiast uchwały podejmują w przedszkolu organy kolegialne: rada pedagogiczna, rada rodziców, rada przedszkola (o ile zostały one w przedszkolu ustanowione);

§8

1. Dyrektor może powołać wicedyrektora.
2. Wicedyrektor współdziała z dyrektorem w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, a także administracyjnych i organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem przedszkola.
3. Do zadań i kompetencji wicedyrektora przedszkola należy:
 - a. zapewnienie we współpracy z Dyrektorem Przedszkola obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Przedszkolu,
 - b. przygotowywanie dokumentacji określonej w odrębnych przepisach;

- c. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d. reprezentowanie z upoważnienia dyrektora Przedszkola na zewnątrz;
 - e. nadzorowanie prowadzenia i archiwizacja dokumentów pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - f. planowanie i dokonywanie zakupu towarów i usług w Przedszkolu oraz podejmowanie decyzji w tym zakresie;
 - g. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad organizacją zajęć w Przedszkolu;
 - h. zapewnienie obsługi kadrowej pracowników przedszkola oraz przygotowywanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
 - i. zapewnienie obsługi sekretariatu przedszkola;
 - j. przygotowywanie oraz sprawowanie nadzoru nad organizacją uroczystości i imprez okolicznościowych w Przedszkolu;
 - k. nadzór i organizacja zebrań z rodzicami oraz zapewnienie stałego przebiegu informacji pomiędzy przedszkolem a rodzicami;
 - l. organizowanie przeglądów technicznych obiektów Przedszkola oraz nadzorowanie prac konserwacyjno-remontowych;
 - m. dba o zachowanie przez nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola ładu i porządku wewnątrz budynku oraz wokół niego,
 - n. przestrzeganie przez nauczycieli i pracowników administracji oraz obsługi dyscypliny oraz porządku w pracy,
 - o. oddziałuje na nauczycieli i rodziców oraz pracowników przedszkola w zakresie jakości realizacji zadań zmierzających do właściwej organizacji pracy przedszkola, zachowania ładu i porządku w obiekcie;
 - p. kontroluje frekwencje dzieci i przekazuje informacje dyrektorowi;
 - q. współpracuje z rodzicami w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w szczególności planuje wycieczki, uroczystości przedszkole oraz uzgadnia inne działania mające na celu podwyższenie jakości pracy Przedszkola;
 - r. odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - s. zapewnia we współpracy z Dyrektorem odpowiednie warunki organizacyjne dla realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - t. realizowanie wszystkich inne niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola zadania, określonych przez Dyrektora.
19. Wicedyrektorowi w drodze przydziału obowiązków służbowych zostają przydzielone i określone przez dyrektora przedszkola kompetencje i wymagania
20. Na czas swojej nieobecności dyrektor może wyznaczyć do zastępstwa wicedyrektora lub innego nauczyciela.

§9

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a. Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
 - b. Opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
 - c. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów własnych przy współpracy z placówkami naukowo – badawczymi;
 - d. Uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
 - e. Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - f. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - g. Podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
 - h. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
 - i. Opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola, organizacji pracy placówki, wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi; propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opcjonalnych, Wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli, dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania oraz programu wychowawczego i profilaktycznego.
3. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
4. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie).
5. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli.

6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych.
7. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 7 dni.
9. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
10. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko, co do podjętej decyzji.
11. Rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce.
12. Rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§10

Rada rodziców

1. W przedszkolu może (ale nie musi) zostać powołana Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. O jej powołaniu decyduje dyrektor przedszkola.
3. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 1. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 1. Programu wychowawczego Przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli.

2. Programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców.

7. Rada Rodziców na wniosek dyrektora opiniuje pracę nauczyciela w celu ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

§11

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
3. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
4. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami, a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez przekazywanie informacji drogą elektroniczną;
5. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział IV – Ogólne zasady organizacji pracy w przedszkolu

§12

1. Organizację i zakres działania przedszkola reguluje niniejszy STATUT oraz ramowy rozkład dnia z odniesieniem do regulaminu.
2. Przedszkole zostało założone i prowadzone przez osobę fizyczną – osoba fizyczna jest właścicielem i dyrektorem przedszkola.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci mieszanych wiekowo, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 16 dzieci.
5. Przedszkole sprawuje opiekę w godzinach: 7.00 do 17.00.

6. W przedszkolu obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy, z wyjątkiem dni wolnych od pracy przedstawionych w umowie pomiędzy przedszkolem, a rodzicem.
7. Rozkład dnia dla danego oddziału przedszkolnego jest dostosowany do potrzeb dzieci wynikających z wymagań zdrowotnych, higienicznych i jest dostosowany do założeń programowych. Rozkład dnia opracowuje i zatwierdza dyrektor w porozumieniu z kadrami pedagogiczno- wychowawczą.
8. Przy zmniejszonej liczbie dzieci, wyjątkowych sytuacjach, okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) dopuszcza się możliwość łączenia grup.
9. Dyrektor może zmienić organizację dnia, jeśli jest to uzasadnione (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości, choroba osoby prowadzącej zajęcia).
10. W szczególnych sytuacjach zajęcia w przedszkolu mogą zostać odwołane w sposób niezapowiedziany lub nagły, jeśli z przyczyn niezależnych nie można zapewnić właściwych warunków pobytu dzieci (w szczególności dotyczy to braku bieżącej wody lub energii elektrycznej, przebywaniu na zwolnieniu chorobowym powyżej 50% kadry).
11. W czasie trwania roku przedszkole może modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.
12. W przedszkolu mogą być prowadzone opcjonalne zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców, które nie stanowią realizacji programu dydaktyczno – wychowawczego Przedszkola.
13. Opcjonalne zajęcia dodatkowe mogą odbywać się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.
14. Zajęcia prowadzone w przedszkolu dokumentowane są w dziennikach zajęć.
15. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 1. Z dziećmi w wieku 3 – 4 lata: 15 – 20 min.;
 2. Z dziećmi w wieku 5 lat: 30 min.
16. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
17. Najpóźniej na dzień wcześniej przed planowaną wycieczką rodzice/opiekunowie dzieci są o niej informowani.

18. W przypadku krótkich spacerów w pobliżu przedszkola rodzice nie muszą być wcześniej informowani.

19. Przedszkole prowadzi żywienie zbiorowe.

§13

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności przez cały rok. Pierwszeństwo mają dzieci kontynuujące naukę w naszym przedszkolu oraz rodzeństwo uczęszczających już do przedszkola dzieci. Podczas reszty zapisów decyduje kolejność zgłoszeń.

2. Przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor. Dyrektor prowadzi rejestr wszystkich zgłoszeń oraz zestawienie umów cywilno – prawnych z rodzicami.

§14

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. zalegania z odpłatnością za okres jednego miesiąca;
2. nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego statutu;
3. brak kontaktu pomimo monitów nauczycieli lub dyrektora;
4. opóźnienie w odbieraniu dzieci;
5. rażącego niedostosowania dziecka do grupy przedszkolnej (silna agresja, opóźnienie w rozwoju).

Rozdział V – Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§15

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
3. W ramach realizacji podstawy programowej zachowane są proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
 1. Co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na swobodną zabawę dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela;

2. O najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedna czwarta czasu), przeznaczona jest na pobyt w ogrodzie przedszkolnym (organizowanie gier, zabaw ruchowych, zajęć sportowych, obserwacji przyrodniczych, prac gospodarczych, porządkowych, ogrodniczych);
3. 1/5 czasu przeznaczona jest na różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
4. 2/5 czasu przeznaczona jest na zajęcia według uznania nauczyciela (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć), w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne;
4. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor z radą pedagogiczną.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
6. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, który nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie realizowany jest w godz. 8.00–13.00.
7. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
9. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
10. Przedszkole może organizować na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z zwierzętami, spotkania z twórcami sztuki i kultury itp.

Rozdział VI – Finansowanie działalności przedszkola

§16

1. Przedszkole może korzystać ze wsparcia finansowego i materialnego osób i instytucji.
2. Część kosztów utrzymania ponoszą rodzice.
3. Rodzice zapisując dziecko do przedszkola, zobowiązani są do uiszczenia kwoty (ustalanej przez dyrektora przedszkola) tytułem opłaty administracyjnej w terminie dwóch dni od podpisania umowy.
4. W przypadku rezygnacji dziecka z przedszkola opłata administracyjna nie podlega zwrotowi.

5. Opłata administracyjna nie podlega również zwrotowi w przypadku skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

6. Przedszkole otrzymuje dotacje na częściowe pokrycie kosztów utrzymania dziecka. Dotacja przekazywana jest z budżetu gminy zgodnie z art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych.

7. Miesięczna opłata za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne) ustalana jest przez Dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor w porozumieniu z rodzicem/na jego prośbę może podjąć decyzję o zmniejszeniu kwoty chesnego za dany miesiąc lub podjąć decyzję o jej całkowitym zniesieniu.

9. Przedszkole prowadzi całodzienne żywienie dzieci.

10. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:

- 1) opłatę stałą – chesne za świadczone usługi z zakresu wychowania, nauczania i opieki nad dziećmi ponad podstawę programową,
- 2) pełne koszty z tytułu wyżywienia dziecka,
- 3) opłatę za zajęcia dodatkowe wynikające z życzeń rodziców,
- 4) jednorazową, bezzwrotną opłatę administracyjną.

11. Dzienna stawka żywieniowa zostaje ustalona przez dyrektora.

12. Termin uiszczenia odpłatności za przedszkole ustala dyrektor przedszkola. Odpłatność za przedszkole zostaje uiszczona przez Rodziców/prawnych opiekunów do 10 każdego miesiąca.

13. Miesięczne opłaty są wnoszone na wskazane konto Przedszkola. Przedszkole prowadzi jeden rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole, wpłaty za żywienie, ubezpieczenie i inne.

14. W przypadku nieobecności dziecka Przedszkole nie nalicza stawki żywieniowej za dni, w których dziecko nie korzystało z posiłków. Warunkiem tego jest powiadomienie Przedszkola o absencji dziecka według zasad otrzymanych przy zapisie dziecka do przedszkola.

15. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków – śniadanie, obiad (zupa + drugie danie), podwieczorek.

16. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat;

17. Rodzice otrzymują informację od dyrektora o wysokości opłat za przedszkole w pierwszej kolejności w formie elektronicznej, ewentualnie w formie papierowej.

18. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.

Rozdział VII – Wychowankowie przedszkola

§17

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. O przyjęciu takiego dziecka decyduje dyrektor przedszkola.
4. Przedszkole nie jest placówką integracyjną, w wyjątkowych wypadkach może przyjąć dziecko, które w stopniu lekkim ma opóźnienia lub zaburzenia w rozwoju. W takim wypadku konieczna jest konsultacja z psychologiem dziecięcym oraz dostarczenie przez rodziców pełnej dokumentacji medycznej o dziecku. Decyzja o przyjęciu takiego dziecka następuje na mocy uchwały Rady Pedagogicznej.
5. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich ani nie podaje się żadnych leków. Wyjątek stanowią przypadki bezpośrednio ratujące życie dziecka. Szczegółowe przepisy dotyczące podawania dziecku leków ze wskazania lekarza opisują Procedury Niepublicznego Przedszkola Kalimba Katarzyna Kośka: Postępowanie w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych.
6. W przypadku zachorowania dziecka lub nieszczęśliwego wypadku z jego udziałem Przedszkole natychmiast wzywa Rodzica/Opiekuna, w uzasadnionej sytuacji wzywa Pogotowie Ratunkowe.
7. W określonych przypadkach Przedszkole stwarza warunki do obserwacji dziecka przez psychologa dziecięcego, którego dalsze diagnozy i oddziaływania konsultowane są Rodzicem/Opiekunem dziecka.
8. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszty ubezpieczenia pokrywają rodzice. Ubezpieczenie jest nieobowiązkowe.

Rodzice/opiekunowie podają decyzję o przystąpieniu lub odstąpieniu od ubezpieczenia przy zapisie dziecka do przedszkola. W przypadku odstąpienia od ubezpieczenia rodzice wypełniają druk rezygnacji.

§18

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:

1. Właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. Ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
3. Poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim, jakie jest;
4. Zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
5. Poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
6. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
7. Poszanowania własności;
8. Zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
9. Badania i eksperymentowania;
10. Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
11. Zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
12. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 1. Stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 2. Krzywdzić innych ani siebie;
 3. Niszczyć cudzej własności;
 4. Przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
13. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:
 1. Powiadomieniu dyrektora;
 2. Powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 3. Spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 4. Skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

14. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

Rozdział VIII – Rodzice

§19

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§20

Prawa rodziców:

1. Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
2. Uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka (na bieżąco o ile dzieci mają zapewnioną odpowiednią opiekę, podczas zaplanowanych konsultacji dwa razy w roku, na spotkaniach indywidualnych z nauczycielem i dyrektorem przedszkola wcześniej zaplanowanych, w godzinach pracy przedszkola).
3. Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4. Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
5. Znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

§21

Obowiązki rodziców:

1. Przestrzeganie niniejszego Statutu oraz pozostałych regulaminów;
2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
3. Poinformowanie przedszkola o objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną przez poradnię lub inną instytucję.
4. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
5. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;

6. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
7. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
8. Przeprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu; szczegółowe zasady określają Procedury Niepublicznego Przedszkola Kalimba Katarzyna Kośka: Postępowanie w przypadku wystąpienia u dzieci objawów chorobowych.
9. Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
10. Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów i ogłoszeń przekazywanych drogą elektroniczną;
11. Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
12. Zwrot uzupełnionych dokumentów, deklaracji, zgód itp. w ciągu dwóch dni roboczych od ich otrzymania;
13. Udział w zebraniach.

§22

Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:

1. Spotkania adaptacyjne;
2. Zebrania ogólne z dyrektorem i nauczycielami (co najmniej raz w roku);
3. Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
4. Dni otwarte;
5. Zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci;
6. Warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów;
7. Wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli;
8. Artykuły wspomagające działania wychowawcze rodziców oraz podnoszące kulturę pedagogiczną;
9. Zbieranie informacji dotyczących jakości pracy przedszkola.

§23

Złożenie skargi przez rodzica na nauczyciela i innego pracownika przedszkola (niepedagogicznego):

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do złożenia skargi na nauczyciela, a dyrektor przedszkola ma obowiązek rozpatrzenia jej, tj. zbadania problemu i zajęcia stanowiska w zgłoszonej sprawie.
2. Skargi są przyjmowane w każdym czasie w godzinach pracy przedszkola.

3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie, jednak w terminie do trzech dni należy złożyć w przedszkolu pisemne jej potwierdzenie.
4. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku, albo z powodu dostarczenia materiału do przedszkola o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach dozwolonych prawem.
5. Skargi i wnioski powinny być składane pod nieobecność osób trzecich tzn. tak, aby inni rodzice nie byli przy nich obecni.
6. Skargi i wnioski są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od wniesienia sprawy wyłączając dni świąteczne, wakacyjne i inne wolne od pracy.
7. W protokole, który podpisują obie strony, umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego skargę, zwięzły opis treści sprawy. Wnoszący skargę ma prawo domagać się potwierdzenia złożenia skargi.
8. Skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
9. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
10. Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, przedszkole zbiera niezbędne materiały.
11. W celu wyczerpującego wyjaśnienia zarzutów dyrektor może gromadzić wszystko, co służy temu celowi, a nie jest sprzeczne z prawem (rozmowy, ankiety, badane są dokumenty). Dyrektor może zasięgać opinii o nauczycielu, uzyskiwać oświadczenia, wyjaśnienia i opisy.
12. Niezbędne jest wysłuchanie nauczyciela w sprawie zgłoszonej w skardze.
13. Dyrektor powinien zadbać o to, aby wybór metody badania nie naruszał godności nauczyciela i nie doprowadził do naruszenia jego dóbr osobistych.
14. Przebieg postępowania wyjaśniającego należy udokumentować, a osobę składającą skargę skutecznie poinformować o jego wyniku (np. list polecony z potwierdzeniem odbioru, odbiór osobisty za potwierdzeniem, drogą elektroniczną).
15. Skarżący niezadowolony ze sposobu rozpatrzenia skargi może ponowić -wyłącznie na piśmie- skargę do siedmiu dni od otrzymania odpowiedzi. W przypadku nie wskazania w ponownej skardze nowych okoliczności, udzielający odpowiedzi może podtrzymać swoje stanowisko.
16. Ponowna skarga dotycząca tej samej sprawy wnoszona jest tą samą drogą, co skarga pierwotna.
17. Skarga z odwołania jest ponownie rozpatrywana najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych.
18. W przypadku ponownego niezadowolenia skarżącego, może on złożyć odwołanie do organu prowadzącego lub prowadzącego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.
19. Jeśli rozpoznanie skargi uznane zostało przez dyrektora za zasadne, a ponadto skargi na nauczyciela są częste, dla nauczyciela może oznaczać to:

- Dokonanie oceny jego pracy z inicjatywy dyrektora;
- Wymierzenie kary porządkowej przez dyrektora za uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- Wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeśli dyrektor stwierdził, że zarzuty zawarte w skardze rodziców są uzasadnione, a postępowanie nauczyciela może być uznane za uchybiające godności zawodu nauczyciela.

Rozdział IX - Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§24

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi. W przedszkolu mogą być zatrudniani inni specjaliści, pomoc nauczyciela, asystent nauczyciela, nauczyciel wspomagający, pedagog, logopeda, psycholog, rehabilitant itp.

2. Liczbę pracowników ustala prowadzący przedszkole.

3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz możliwość odbywania praktyk studenckich.

4. Szczegółowe prawa i obowiązki osób zatrudnionych w przedszkolu określają umowy zawarte z personelem przedszkola.

§25

Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy. Nauczyciele mają obowiązek:

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej, jakość;
2. Organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
3. Zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
4. Prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
5. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
6. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;
7. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;

8. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
9. Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
10. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
11. Wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
12. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;
13. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
14. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
15. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
16. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
17. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
18. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;
19. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż.
20. W przypadku funkcjonowania więcej niż jednej grupy nauczyciele/wychowawcy mogą opiekować się oddziałami zamiennie, według ustalonego przez dyrektora grafiku pracy.
21. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku wychowanków, ich potrzeb, oraz warunków środowiskowych przedszkola.
22. Wychowawca otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
23. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

24. Nauczyciel ma poprzez upoważnienie dyrektora wgląd do wszystkich dokumentów swojego ucznia oraz jego Rodziców/Prawnych opiekunów, które niezbędne mu są do pracy z uczniem oraz w celu dbania o jego bezpieczeństwo.

§26

Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Przedszkola - jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu jego otoczenia w ładzie i czystości,
- 2) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami Przedszkola w zakresie opieki i wychowania dzieci.

Rozdział X – Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§27

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych poprzez:

1. Diagnozowanie środowiska dziecka;
2. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
3. Rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
4. Wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
5. Wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
6. Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
7. Wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
8. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
9. Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§28

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
2. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w tym zainteresowania i uzdolnienia. W przedszkolu w szczególności jest to obserwacja pedagogiczna pod kątem gotowości szkolnej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, nauczyciela specjalisty pracującego z dzieckiem, psychologa, logopedy, innego specjalisty, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, poradni, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dziecka.
4. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala jej formy, czas trwania, wymiar godzin. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, która będzie planować i koordynować udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej musi uwzględniać współpracę z rodzicami ucznia oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią lub innymi osobami.
6. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą zostać objęte dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dzieci potrzebujące wsparcia i pomocy z uwagi na ich indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, które mogą być wynikiem:
 1. uzdolnień;
 2. niepełnosprawności;
 3. nieprzystosowania społecznego;
 4. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 5. specyficznych trudności w uczeniu się;
 6. zaburzeń komunikacji językowej;
 7. choroby przewlekłej;
 8. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 9. niepowodzeń edukacyjnych;
 10. zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 11. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
7. Przedszkole może, ale nie ma obowiązku prowadzenia zajęć w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju. Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem, niezbędnymi do prowadzenia wczesnego wspomaganie

8. Dokumentacja udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej musi być w formie pisemnej. Nauczyciel i wszyscy specjaliści prowadzą dokumentację w formie pisemnej, w której notują wszystkie zajęcia, spotkania i konsultację dotyczące udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

1. wniosek poradni o wystawienie opinii niezbędnej do wydania orzeczenia;
2. opinia wydana przez przedszkole (w ciągu 14 dni roboczych);
3. Orzeczenie o Potrzebie Krształenia Specjalnego lub inne wydane przez poradnię;
4. wielospecjalistyczna ocena funkcjonowania dziecka;
5. Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny IPET;
6. Zaproszenie dla rodzica na posiedzenie zespołu;
7. ewaluacja realizacji IPET-u;
8. dzienniki zajęć nauczycieli i specjalistów.

9. Nauczyciel odnotowuje w dzienniku wszelkie spotkania, konsultacje i rozmowy z rodzicami dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. Dyrektor tworzy zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwany dalej Zespołem, dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

11. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

12. Zadania Zespołu:

1. co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
2. opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego IPET uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, wystawionym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
3. program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny;
4. Program opracowuje się w terminie 30 dni od złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu na jaki został opracowany poprzedni program;
5. dokonywanie, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ewaluacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na podstawie powtórnej, wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka;
6. dokonywanie oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania;
7. Dokonywanie, w miarę potrzeb, modyfikacji programu.

13. Rodzice dzieci mają prawo uczestniczyć w spotkaniach Zespołu. Rodzice są także informowani o każdym spotkaniu Zespołu.

14. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracą Zespołu. Do zadań koordynatora należy:

1. ustalanie terminów spotkań Zespołu;
2. zawiadomienie o terminie spotkania Zespołu: dyrektora, wszystkich członków Zespołu oraz rodziców ucznia;
3. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Dyrektor wnioskuje o udział w spotkaniu Zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej, jeśli zachodzi taka konieczność.

16. Rodzice dzieci mogą wnioskować o udział w spotkaniach Zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty.

17. Osoby biorące udział w spotkaniu Zespołu są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu Zespołu.

18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne. Jeżeli rodzice nie wyrażą zgody na udział dziecka w proponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, muszą wypełnić pisemną rezygnację.

19. Osoba prowadząca przedszkole niepubliczne może wskazać, które zajęcia z pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być dodatkowo płatne, a które są finansowane przez przedszkole.

20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

1. Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
2. Zajęć rozwijających uzdolnienia;
3. Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
4. Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

21. Przedszkole nie prowadzi zajęć w ramach pomocy w okresie wakacyjnym.

22. Pozostałe procedury udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej określa Regulamin udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Niepublicznym Przedszkolu Kalimba Katarzyna Kośka.

Rozdział IX – Postanowienia końcowe

§29

1. Przedszkole funkcjonuje, jako placówka oświatowa niepubliczna.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów. Statut nadaje i zmienia osoba prowadząca przedszkole. O wszelkich zmianach, aneksach Rodzice zostają poinformowani drogą e - mailową.
4. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 15.03.2021r.