



WĘGIELEK
Przedszkole
Katowice

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE
WĘGIELEK
ul. Pawła Kołodzieja 89a
40-749 Katowice
TEL. 798 550 481

Przedszkole Niepubliczne „Węgiełek”
ul. Pawła Kołodzieja 89a, 40-749 Katowice
prowadzone przez:
Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny WĘGIELEK
ul. Pawła Kołodzieja 89a, 40-749 Katowice
KRS 0000150431

Statut
Przedszkola Niepublicznego „Węgiełek”
prowadzonego przez
Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny WĘGIELEK

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, z późn. zm.), uchwała się Statut Przedszkola „Węgiełek” (zwanego dalej Przedszkolem), którego organem prowadzącym jest Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny WĘGIELEK.
2. Przedszkole działa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Statutem.
3. Przedszkole jest prowadzone przez Stowarzyszenie na Rzecz Edukacji i Rodziny WĘGIELEK z siedzibą w Katowicach (zwane dalej Stowarzyszeniem) i podlega jego kontroli w zakresie organizacji i finansów.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Stowarzyszenie zapewnia właściwe warunki BHP osobom przebywającym w lokalu Przedszkola.

§ 2.

Do obowiązków Stowarzyszenia na Rzecz Edukacji i Rodziny WĘGIELEK, będącego organem prowadzącym Przedszkole, należy:

- 1) nadzór w zakresie zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola oraz Statutu Stowarzyszenia;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola oraz jego zastępców;
- 3) stały kontakt z Dyrektorem Przedszkola i jego zastępcami;
- 4) rozstrzygnięcie spraw spornych pomiędzy organami Przedszkola.

§ 3.

Siedziba Przedszkola mieści się w Katowicach przy ul. Pawła Kołodzieja 89a, oddziały Przedszkola mieszczą się przy ul. Karliczka 15 oraz przy ul. Deszczowej 14.

§ 4.

1. Przedszkole może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał przedszkolny.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

II Cele i zadania Przedszkola

§ 5.

1. Podstawowymi celami Przedszkola są: opieka nad dziećmi, wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonych możliwości oraz pomoc rodzicom w wychowaniu dzieci.
2. Przedszkole realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem Stowarzyszenia, w szczególności poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości Przedszkola;
 - 2) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 3) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 4) personalizację pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej, wymagającej aktywności dziecka;
 - 5) maksymalne wykorzystanie możliwości każdego dziecka;
 - 6) rozwijanie w dzieciach solidarności i otwartości;
 - 7) zwrócenie uwagi na rozwój fizyczny dzieci, jak również na kształtowanie ich wrażliwości estetycznej, z uwzględnieniem przejawów ich własnej oryginalności i kreatywności;
 - 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
 - a) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,
 - b) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - c) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza.
3. Zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony małoletnich”.

§ 6.

1. Zadania Przedszkola obejmują:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka i jego możliwości percepcyjnych, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 4) wzmacnianie poczucia wartości i indywidualności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 5) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 6) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
 - 7) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną i artystyczną;
 - 8) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, na rzecz rozwoju tożsamości dziecka i przyswajania przez nie norm społecznych;
 - 9) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 10) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 11) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 12) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami, w miarę możliwości placówki.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Przedszkole ustala odpowiednio do potrzeb, możliwości rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:
- 1) podczas pobytu w przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką osoby dorosłej;
 - 2) wyjścia i wyjazdy poza teren Przedszkola planuje nauczyciel – programowo i organizacyjnie;
 - 3) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawują pracownicy Przedszkola - przynajmniej 1 opiekun na 15 dzieci;
 - 4) wszyscy pracownicy Przedszkola przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi i leki, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy;
 - 6) pracownik przedszkola może podać lek dziecku przewlekłe choremu, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodzica oraz pisemnej zgody pracownika.
3. 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) prowadzi tutoring rodzinny.

§ 7.

Opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawują nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie zgodnie z planem zajęć przedszkolnych, planem dyżurów i planem zajęć dodatkowych, a poza terenem Przedszkola nauczyciele lub inne osoby pełnoletnie odpowiedzialne za te zajęcia.

§ 8.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w Przedszkolu na czas oznaczony w sytuacji wystąpienia jednego z poniższych zdarzeń:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których sprawowana jest opieka lub prowadzone są zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1)-4).
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola przekazuje nauczycielom oraz rodzicom informacje o trybie i sposobie organizacji zajęć w okresie zawieszenia zajęć w Przedszkolu. O powyższym Dyrektor Przedszkola informuje organ prowadzący oraz właściwy organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor organizuje z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) ograniczeń wynikających ze specyfiki realizacji zadań na odległość;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zadań.
4. W przypadku realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele informują rodziców o udostępnionych materiałach i sposobach ich realizacji przez dziecko w domu.
5. W czasie zawieszenia zajęć w Przedszkolu kontakt rodziców z nauczycielami lub specjalistami odbywa się w następujący sposób: rozmowy bezpośrednie, w uprzednio ustalonym terminie, rozmowy telefoniczne, maile, komunikatory Microsoft Teams.

III Organy Przedszkola

§ 9.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor i jego zastępcy;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Zarządzająca Przedszkola.

2. Członkowie Rady Zarządzającej Przedszkola działają kolegalnie przy podejmowaniu odpowiednich uchwał, a wykonanie poszczególnych uchwał odbywa się samodzielnie. Kolegalnego działania wymaga w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie regulaminów innych organów Przedszkola;
 - 2) opiniowanie wszelkich wniosków wpływających do członków Rady Zarządzającej Przedszkola w sprawach bieżącej działalności Przedszkola, dotyczących w szczególności dzieci, nauki i wychowania, finansów, administracji itp.;
 - 3) zatwierdzanie i zmiana tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 4) podejmowanie decyzji w sprawie zwiększenia liczby dzieci w grupie.
3. Uchwały Rady Zarządzającej Przedszkola zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów decyduje głos Dyrektora.
4. W posiedzeniach Rady Zarządzającej Przedszkola uczestniczą osoby zaproszone przez Dyrektora.
5. Każdy członek Rady Zarządzającej Przedszkola:
 - 1) ma prawo uczestniczenia we wszystkich zebraniach organów Przedszkola;
 - 2) ma obowiązek ściśle współpracować z Zarządem Stowarzyszenia w sprawach dotyczących działalności Przedszkola, w tym składać Zarządowi Stowarzyszenia niezbędne informacje w tym zakresie.

§ 10.

1. Dyrektorem Przedszkola może być osoba niebędąca nauczycielem. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia.
2. W Przedszkolu mogą być utworzone stanowiska zastępców dyrektora. Dyrektor może mieć maksymalnie pięciu zastępców.
3. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym przez Radę Zarządzającą podziałem kompetencji pomiędzy nim a Dyrektorem.
4. Dyrektor oraz zastępcy dyrektora tworzą Radę Zarządzającą Przedszkola. Dyrektor Przedszkola, za zgodą Zarządu Stowarzyszenia w drodze decyzji, może dodatkowo powołać do składu Rady Zarządzającej Przedszkola innego nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego. Rada Zarządzająca składa się z co najmniej trzech członków, w tym Dyrektora. Tryb powołania i odwołania członków Rady Zarządzającej określa Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia w drodze uchwały. Ta sama osoba może być powołana w skład kilku Rad Zarządzających.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Zawarcie, zmiana lub rozwiązanie umowy o pracę z nauczycielami wymaga uzyskania przez Dyrektora zgody Rady Zarządzającej.
6. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 3) troska o właściwą organizację i przebieg procesu wychowawczo-dydaktycznego;
 - 4) sprawowanie wewnętrznego nadzoru nad pracą wszystkich osób zatrudnionych w Przedszkolu i zapewnienie im właściwych warunków pracy, zgodnymi z innymi przepisami;

- 5) realizacja planu finansowego Przedszkola po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia;
 - 6) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli, m.in. w organizacji praktyk pedagogicznych oraz szkoleń dla zatrudnionych nauczycieli;
 - 7) odpowiedzialność za dokumentację Przedszkola wobec organów, urzędów, instytucji oraz Zarządu Stowarzyszenia;
 - 8) prowadzenie rekrutacji do Przedszkola;
 - 9) wykonywanie wszelkich innych zadań związanych z funkcjonowaniem Przedszkola i kierowaniem jego działalnością;
 - 10) zatwierdzanie i zmiana tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 11) tworzenie programu wychowawczego Przedszkola, a po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Stowarzyszenia, kontrola nauczycieli w zakresie jego realizacji i zobowiązanych do jego realizacji pracowników Przedszkola;
 - 12) zatwierdzanie programów wychowawczych oddziałów i kontrola ich realizacji;
 - 13) czuwanie nad rozwojem osobowościowym, emocjonalnym, intelektualnym dzieci;
 - 14) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i rodzicami w zakresie rozwoju wychowanków;
 - 15) czuwanie nad prawidłowym rozwojem kontaktów między rodzicami a nauczycielami oraz rodzicami a Radą Zarządzającą Przedszkola;
 - 16) wydawanie zarządzeń we wszystkich sprawach związanych z działalnością administracyjno-organizacyjną Przedszkola;
 - 17) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu;
 - 18) podejmowanie decyzji i działań dotyczących wewnętrznej organizacji pracy Przedszkola;
 - 19) zawiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu, prowadzenie rejestru dzieci 6-letnich i rejestru zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci oraz kontrolowanie systematyczności uczęszczania 6-latka na zajęcia w przedszkolu.
7. Dyrektor może przekazać część zadań swoim zastępcom.
 8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba przez niego wyznaczona.

§ 11.

1. Nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu tworzą Radę Pedagogiczną, której przewodniczącym jest Dyrektor. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącą Rady Pedagogicznej.
2. Z posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządza się protokoły.
3. Decyzje Rady Pedagogicznej są wiążące, gdy zostały podjęte zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Przedszkola, w tym tworzenie tygodniowych rozkładów zajęć;
 - 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

- 3) opiniowanie istotnych dla Przedszkola projektów przedstawionych do zaopiniowania przez Dyrektora lub Radę Zarządzającą.
5. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie w tajemnicy poruszanych na posiedzeniu spraw, które mogą naruszać dobro Przedszkola, osobiste dobro dzieci, ich rodziców i pracowników.

§ 12.

Szczegółowe warunki współdziałania organów i sposób rozwiązywania sporów między nimi:

- 1) organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania i bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów placówki;
- 2) za współdziałanie i bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami przedszkola odpowiada Dyrektor przedszkola;
- 3) relacje między wszystkimi organami przedszkola powinny być oparte na wzajemnym szacunku, tolerancji i zaufaniu;
- 4) współpraca organów przedszkola, jej zakres, forma i sposób realizacji, jest determinowany przez kompetencje i obowiązki organów, ustalone w niniejszym Statucie;
- 5) współdziałanie organów przedszkola oparte jest na obowiązujących przepisach prawa oraz demokratycznych zasadach współżycia społecznego;
- 6) żaden z organów przedszkola nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw przedszkola i społeczności szkolnej;
- 7) każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz przedszkola, kierując się zasadą obiektywizmu i zachowując następujące zasady:
 - a) każdy organ rozstrzyga w pierwszej kolejności sprawy sporne pomiędzy swoimi członkami,
 - b) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami, rozstrzyga Dyrektor przedszkola, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z Radą Zarządzającą Przedszkola, z ostatecznym wsparciem, w razie potrzeby, Zarządu Stowarzyszenia,
 - c) sprawy sporne pomiędzy organami, w których jedną ze stron jest Dyrektor przedszkola, zawsze rozstrzygane są przez Zarząd Stowarzyszenia;
- 8) wszelkie sprawy konfliktowe rozpatrywane są w zależności od potrzeb:
 - a) w formie rozmowy zainteresowanych stron,
 - b) w formie rozmowy zainteresowanych stron z udziałem Dyrektora,
 - c) w formie rozmowy zainteresowanych stron z udziałem Zarządu Stowarzyszenia,
 - d) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - e) na spotkaniu wszystkich zainteresowanych stron;
- 9) najbardziej preferowaną formą rozwiązywania konfliktów są mediacje na terenie przedszkola, aż do rozwiązania konfliktu.

IV Organizacja Przedszkola

§ 13.

1. Przedszkole ma charakter koedukacyjny.
2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Przedszkole jest placówką, do której uczęszczają dzieci zdrowe oraz dzieci z różnymi dysfunkcjami rozwojowymi. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne z różnym rodzajem niepełnosprawności.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny.
5. Oddział przedszkolny nie może liczyć więcej niż 26 dzieci. W szczególnych przypadkach, decyzją Rady Zarządzającej Przedszkola, liczba dzieci w oddziale może zostać zwiększona.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci może zostać zmniejszona liczba oddziałów.
7. W okresie absencji nauczyciela Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
8. W sytuacjach wymienionych w punktach 6 i 7 liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 26 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
9. W przypadku przyjęcia dziecka niepełnosprawnego liczebność oddziału ustala Rada Zarządzająca Przedszkola na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów.
10. Przedszkole może funkcjonować w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.
11. Termin przerwy w pracy Przedszkola zatwierdza Zarząd Stowarzyszenia na wniosek Dyrektora.
12. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
13. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju wychowanków, Przedszkole organizuje żywienie:
 - 1) korzystanie z posiłków w Przedszkolu jest odpłatne, koszty w całości pokrywają rodzice;
 - 2) szczegółowe warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym Przedszkole;
 - 3) Przedszkole zapewnia wychowankom obiad i podwieczorek, a II śniadanie dzieci przynoszą z domu.

§ 14.

1. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z Podstawą Programową Wychowania Przedszkolnego dla Przedszkoli i Oddziałów Przedszkolnych w Szkołach Podstawowych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci.
2. Organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w poszczególnych oddziałach określa szczegółowo tygodniowy rozkład zajęć zatwierdzony przez Radę Zarządzającą, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
3. W ramach zajęć Przedszkole zapewnia:
 - 1) zabawy;
 - 2) pracę dydaktyczną;
 - 3) pracę wychowawczą;

- 4) pobyt dziecka na powietrzu;
 - 5) udział w przedstawieniach teatralnych oraz imprezach okolicznościowych.
4. W Przedszkolu podstawowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wzbogacone są o zajęcia z zakresu:
- 1) rytmiki z muzyką;
 - 2) nauki języka obcego nowożytnego (język angielski);
 - 3) psychomotoryki.

§ 15.

1. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedszkole zapewnia opiekę psychologa i pedagoga specjalnego. Może także zapewniać wsparcie logopedy i terapeuty pedagogicznego.
2. Przedszkole prowadzi zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Dla dziecka objętego kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia zgodnie z Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym zajęcia rewalidacyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora oraz możliwość:
 - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) korzystania ze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 3) innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
 - 4) integracji ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowania do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Zadania psychologa:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu Przedszkola;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Zadania pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu Dyrektorowi Przedszkola realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu Przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola w obszarze zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

5. Zadania logopedy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla

- rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Zadania terapeuty pedagogicznego:
- 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i ich uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 16.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez Zarząd Stowarzyszenia. Terminy przerw podawane są do wiadomości rodzicom na początku każdego roku szkolnego.
2. Przedszkole jest otwarte od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 17.00. Od godziny 16.15 odbywają się zajęcia opiekuńcze dodatkowo płatne w kwocie ustalonej przez organ prowadzący.
3. W przypadku odebrania dziecka po godzinie 17.00, od rodzica pobierana jest opłata w kwocie ustalonej przez organ prowadzący.
4. Dziecko przyprowadzone do Przedszkola powinno być zdrowe.
5. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich pisemnie osobę dorosłą, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez Dyrektora Przedszkola) na inną w każdym czasie.
6. Upoważnienia wypisane przez rodziców znajdują się w dokumentacji Przedszkola. Listy osób upoważnionych do odbioru dostępne są w każdej sali.
7. Rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko, informując o tym nauczyciela sprawującego w danym momencie opiekę.
8. Dziecka nie wydaje się z Przedszkola osobom wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających.

9. Placówka przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu przekazania dziecka bezpośrednio nauczycielowi do odbioru go przez jednego z rodziców lub osobę przez nich upoważnioną.

§ 17.

Przedszkole oferuje rodzicom wszechstronną pomoc w zakresie wiedzy o wychowaniu dzieci, m.in. w postaci konferencji, wykładów i spotkań.

V Wychowankowie Przedszkola

§ 18.

1. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:
 - a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami placówki,
 - b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek,
 - c) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,
 - d) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) poszanowania godności jego osoby, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz akceptacji i zrozumienia jego indywidualnych potrzeb;
 - 4) rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
 - 1) jego rodzice lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora, która składana jest w sekretariacie Przedszkola w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
 - 3) Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu Przedszkola;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Przedszkola może wykorzystać opinię psychologa, wychowawcy grupy, nauczycieli pracujących w przedszkolu, innych przedszkolaków oraz ich rodziców;
 - 5) Dyrektor Przedszkola przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
 - 6) decyzja Dyrektora Przedszkola w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw dziecka jest ostateczna;
 - 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw dziecka przez

przedszkolaka, obowiązkiem Dyrektora Przedszkola jest powiadomienie rodziców dziecka o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą grupy, do której uczęszcza dziecko.

§ 19.

Do obowiązków dziecka należy:

- 1) szacunek wobec innych dzieci oraz nauczycieli;
- 2) podporządkowanie się obowiązującym w grupie umowom i zasadom;
- 3) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania oraz przestrzeganie poleceń nauczycieli;
- 4) szanowanie wytworów innych dzieci, sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;
- 5) udział w pracach porządkowych i samoobsługowych;
- 6) przestrzegania zasad higieny osobistej.

VI Rodzice

§ 20.

1. Dla celów niniejszego statutu zawsze, gdy mowa jest o rodzicach, rozumie się również inne osoby będące prawnymi opiekunami dziecka.
2. Nauczyciel i wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka;
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.
3. Nauczyciel i wychowawca współpracuje z rodzicami poprzez:
 - 1) utrzymywanie indywidualnego kontaktu – spotkania tutoringowe (min. 3 razy w roku, a w razie potrzeby częściej);
 - 2) organizowanie – w razie potrzeby – spotkań ze specjalistami.
4. Do obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) dopełnienie czynności związanych z przyjęciem dziecka do Przedszkola, w tym podpisanie stosownych dokumentów;
 - 2) przestrzeganie statutu i procedur wewnętrznych Przedszkola;
 - 3) współpraca z organami Przedszkola, nauczycielami, przedstawicielami rodziców, innymi rodzicami;
 - 4) regularne opłacanie chesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych.
5. Rodzice mają w szczególności prawo do:
 - 1) rzetelnej informacji o dziecku;
 - 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy Przedszkola;
 - 3) pomocy ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem oraz uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną;
 - 4) wyrażania swoich opinii;

- 5) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
 - 6) zorganizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innej specjalistycznej.
6. Spośród wszystkich rodziców dzieci każdej z grup przedszkolnych wybierani są Rodzice Odpowiedzialni za Klasę (ROK-owie), których głównym zadaniem jest integracja środowiska przedszkolnego.

VII Nauczyciele i wychowawcy

§ 21.

1. Nauczyciel odpowiada za:
 - 1) bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu dzieci w czasie zajęć odbywających się w przedszkolu i poza nim;
 - 2) wyniki pracy dydaktycznej i wychowawczej;
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu i współpracę z rodzicami;
 - 4) powierzone mu mienie przedszkolne.
2. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) realizuje cele wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze Przedszkola. Powinien on odznaczać się nienaganną postawą moralną;
 - 2) wychowuje i wspiera w rozwoju powierzone mu dzieci oraz zapewnia im bezpieczeństwo;
 - 3) kieruje się dobrem dzieci, dając im dobry przykład;
 - 4) podejmuje starania w celu rozpoznania sytuacji i potrzeb swoich wychowanków i otacza ich indywidualną opieką;
 - 5) wspiera wychowawczą rolę rodziny poprzez realizowanie programu wychowawczego Przedszkola i oddziału;
 - 6) wspiera swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 7) diagnozuje i prowadzi obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentuje ją i na tej podstawie planuje dalszą pracę z dzieckiem;
 - 8) przygotowuje informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 9) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym;
 - 10) stara się o stałe podnoszenie swoich kwalifikacji i umiejętności zawodowych;
 - 11) uczestniczy w opracowywaniu programu dydaktyczno-wychowawczego Przedszkola;
 - 12) realizuje zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 22.

1. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) podmiotowego traktowania dzieci i indywidualnego podejścia do nich;
 - 2) przygotowania się do każdego zajęcia;

- 3) współpracy z innymi nauczycielami, specjalistami i pozostałymi pracownikami Przedszkola;
 - 4) przestrzegania decyzji Dyrektora Przedszkola;
 - 5) tworzenia własnego warsztatu pracy i korzystania z pomocy dydaktycznych;
 - 6) współpracy z rodzicami;
 - 7) informowania na bieżąco rodziców dziecka o jego postępach;
 - 8) ciągłego doskonalenia kwalifikacji zawodowych;
 - 9) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez pracowników Przedszkola porządku i dyscypliny pracy oraz obowiązków stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.

§ 23.

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników obsługi.
2. Personel obsługi przyczynia się do właściwego funkcjonowania Przedszkola poprzez codzienną sumienną pracę w trosce o dobro dziecka:
 - 1) wszyscy pracownicy Przedszkola odpowiedzialni są za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
 - 2) wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki według przydziału czynności;
 - 3) wszyscy pracownicy wypełniają dodatkowe czynności nie umieszczone w zakresie obowiązków, a wynikające z potrzeb placówki.
3. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

VIII Budżet Przedszkola

§ 24.

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z:
 - 1) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci (czesne, darowizny itp.);
 - 2) dotacji budżetu państwa lub samorządu lokalnego;
 - 3) innych źródeł, takich jak subwencje, darowizny, zapisy;
 - 4) środków własnych Stowarzyszenia.
2. Wysokość chesnego oraz innych zobowiązań finansowych ustala Zarząd Stowarzyszenia. Zasady uiszczania chesnego oraz innych opłat są zawarte w Umowie edukacyjnej.
3. Chesne płatne jest do 10 dnia każdego miesiąca w ciągu całego roku kalendarzowego.
4. W przypadku nieuregulowania opłaty w terminie za każdy dzień zwłoki mogą być naliczane odsetki ustawowe, niezależnie od możliwości skreślenia dziecka z listy.
5. W przypadkach szczególnie uzasadnionych, na pisemny wniosek rodziców, Zarząd Stowarzyszenia może przesunąć termin wpłaty lub obniżyć wysokość chesnego.

§ 25.

Prowadzenie Przedszkola nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu ustawy o działalności gospodarczej.

15 Statut Przedszkola Niepublicznego „Węgiełek” w Katowicach

IX Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola i skreślenia z listy

§ 26.

1. Przyjęcia do Przedszkola dokonuje się z zachowaniem zasady powszechnej dostępności.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor po przeprowadzeniu rozmów z rodzicami dziecka.
3. Przedszkole oparte jest na ścisłej współpracy z rodzicami i założeniu, że rodzice są pierwszoplanowymi wychowawcami dziecka.
4. Do warunków branych pod uwagę przy przyjmowaniu do Przedszkola, z uwzględnieniem postanowień pkt 3 powyżej, należą m.in.:
 - 1) akceptacja przez rodziców statutu Przedszkola i obowiązujących w Przedszkolu zasad;
 - 2) wypełnienie i wysłanie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej Przedszkola.
5. Dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola także w ciągu roku szkolnego.

§ 27.

1. Dziecko może zostać skreślone z listy w przypadku:
 - 1) braku możliwości kontaktu z rodzicami oraz braku współpracy z ich strony w zakresie pracy dydaktycznej i wychowawczej z dzieckiem, w szczególności w przypadku opuszczenia przez rodziców dwóch spotkań indywidualnych z tutorem w ciągu roku;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców Statutu i innych przepisów wewnętrznych Przedszkola oraz zapisów zawartych w umowie edukacyjnej;
 - 3) zatajenia przez rodziców informacji o stanie zdrowia dziecka, uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
 - 4) gdy dziecko swoim postępowaniem zagraża bezpieczeństwu własnemu lub innych;
 - 5) nastąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
2. Decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy podejmuje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Zarządzającą.
3. Od powyższej decyzji rodzicom dziecka przysługuje prawo odwołania się do Zarządu Stowarzyszenia zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego w terminie 14 dni od daty otrzymania jej na piśmie.
4. Decyzja Zarządu Stowarzyszenia jest ostateczna.

§ 28.

O decyzji zabrania dziecka z Przedszkola rodzice informują Dyrektora zgodnie z wymogami zawartymi w umowie pomiędzy Przedszkolem a rodzicami dziecka.

X Postanowienia końcowe

§ 29.

1. Statut Przedszkola może być zmieniony przez Zarząd Stowarzyszenia, o czym powiadamia on Dyrektora Przedszkola.

2. Dyrektor Przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Przedszkola wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 07 maja 2024 r.

DYREKTOR
Przedszkola Niepublicznego
Węgiełek
.....mgr Zofia Fluder.....
Dyrektor mgr Zofia Fluder

