Przedszkole Rodzinne
ul. Kozielska 115, 44-121 Gliwice
prowadzone przez:
Fundację Świętej Rity na rzecz Edukacji i Rodziny
ul. Kozielska 115, 44-121 Gliwice
KRS 0000407242

STATUT

Przedszkola Rodzinnego w Gliwicach
prowadzonego przez
Fundację Świętej Rity na rzecz Edukacji i Rodziny

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2024 poz. 737, z późn. zm.), uchwala się Statut Przedszkola Rodzinnego (zwanego dalej Przedszkolem), którego organem prowadzącym jest Fundacja Świętej Rity na Rzecz Edukacji i Rodziny.
2. Przedszkole działa zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz niniejszym Statutem.
3. Przedszkole jest prowadzone przez Fundację Świętej Rity na Rzecz Edukacji i Rodziny z siedzibą Gliwicach (zwane dalej Fundacją) i podlega jego kontroli w zakresie organizacji i finansów.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Śląski Kurator Oświaty.
5. Fundacja zapewnia właściwe warunki BHP osobom przebywającym w lokalu Przedszkola.

§ 2.

Do obowiązków Fundacji Świętej Rity na Rzecz Edukacji i Rodziny, będącej organem prowadzącym Przedszkole, należy:

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

§ 3.

Siedziba Przedszkola mieści się w Gliwicach przy ul. Kozielskiej 115.

§ 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 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 jego 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 przewlekle 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 od 1) do 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 kolegialnie przy podejmowaniu odpowiednich uchwał, a wykonanie poszczególnych uchwał odbywa się samodzielnie. Kolegialnego 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 Fundacji w sprawach dotyczących działalności Przedszkola, w tym składać Zarządowi Fundacji niezbędne informacje w tym zakresie.

§ 10.

1. Dyrektorem Przedszkola może być osoba niebędąca nauczycielem. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora określa Zarząd Fundacji.
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 Fundacji 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 Zarząd Fundacji 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 zgodnych z innymi przepisami;
   5) realizacja planu finansowego Przedszkola po jego zatwierdzeniu przez Zarząd Fundacji;
   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 Fundacji;
   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 Fundacji, 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 Przewodniczącego 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 miesięcznych 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 rozstrzygania 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 Fundacji,

c) sprawy sporne pomiędzy organami, w których jedną ze stron jest Dyrektor przedszkola, zawsze rozstrzygane są przez Zarząd Fundacji;

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 Fundacji,
   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 25 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 25 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 Fundacji na wniosek Dyrektora.
12. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia roku następnego.
13. O możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka poza przedszkolem w ramach edukacji domowej, decyduje w drodze decyzji Dyrektor przedszkola, w odpowiedzi na wniosek rodziców dziecka.
14. 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, przekazując je do wiadomości rodzicom;
    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.
7. Na wniosek rodzica w miarę możliwości organizacyjnych placówki Dyrektor może wyrazić zgodę na realizację w Przedszkolu Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka.

§ 16.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez Zarząd Fundacji na wniosek Dyrektora Przedszkola. 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 Zarząd Fundacji, znajdującej się w Informatorze Przedszkola.
3. W przypadku odebrania dziecka po godzinie 17.00, od rodzica pobierana jest opłata w kwocie ustalonej przez Zarząd Fundacji, znajdującej się w Informatorze Przedszkola.
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 w stanie 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 czesnego i wszelkich innych zobowiązań finansowych.
5. Rodzice w szczególności mają 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 każdych zajęć;
   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 Fundacji.
2. Wysokość czesnego oraz innych zobowiązań finansowych ustala Zarząd Fundacji. Zasady uiszczania czesnego oraz innych opłat są zawarte w Umowie Edukacyjnej.
3. Czesne 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 Fundacji może przesunąć termin wpłaty lub obniżyć wysokość czesnego.

§ 25.

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

IX Zasady przyjmowania dzieci do Przedszkola i skreślania 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. W przypadku, gdy zostaną wyczerpane wszystkie rodzaje oddziaływań wychowawczych zarówno Rodziców, jak i szkoły lub gdy Rodzice nie podejmują współpracy ze szkołą; nie wywiązują się z podjętych zobowiązań, podejmowana jest decyzja w sprawie wykreślenia ucznia.
3. Decyzję w sprawie skreślenia dziecka z listy podejmuje Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Zarządzającą.
4. Od powyższej decyzji rodzicom dziecka przysługuje prawo odwołania się do Śląskiego Kuratora Oświaty zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego w terminie 14 dni od daty otrzymania jej na piśmie.
5. Decyzja ta 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 Radę Fundacji w drodze uchwały, o czym powiadamia on Dyrektora Przedszkola.
2. Zmiany w statucie mogą zostać wprowadzone również na wniosek Dyrektora Przedszkola do Rady Pedagogicznej, która przygotowuje projekt zmian statutu oraz podejmuje uchwałę w sprawie wystąpienia do Rady Fundacji o zgodę i wprowadzenie zmian w statucie. Rada Fundacji podejmuje uchwałę w przedmiocie zmiany statutu.
3. Dyrektor Przedszkola zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Przedszkola wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
4. O decyzjach w sprawie powierzenia i odwołania z funkcji Dyrektora, zmian w Statucie, Zarząd Fundacji zawiadamia stosowny organ nadzorczy.

§ 30.

Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem 31.07.2025 r.

ul. Kozielska 115
44-121 Gliwice
t. +48 690 462 366
e. przedszkole@zar.edu.pl
www.rodzinne.edu.pl

Organ prowadzący:
Fundacja św. Rity na Rzecz Edukacji i Rodziny
ul. Kozielska 115
44-121 Gliwice
NIP: 6312644609 | REGON: 242830033 | KRS: 0000407242