

Przedszkole Rodzinne
ul. Kozielska 115, 44-121 Gliwice

prowadzone przez:

Fundację Świętej Rity na rzecz Edukacji i Rodziny
ul. Bernardyńska 19, 44-100 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.), uchwała 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 w 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.

- 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 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;

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;

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;



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

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

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 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