



**Przedszkole Edukacyjne
im. Jana Amosa Komeńskiego
Parafii Ewangelicko – Reformowanej
w Zelowie**

*ul. Sienkiewicza 14, 97 - 425 Zelów
tel.44 63 41 053, tel.kom. 793 824 902
e-mail:przedszkole@zelandia.pl
www.przedszkole.zelandia.pl*

**STATUT
PRZEDSZKOŁA EDUKACYJNEGO
IM. JANA AMOSA KOMEŃSKIEGO
PARAFII EWANGELICKO – REFORMOWANEJ
W ZELOWIE**

Zagadnienia wstępne

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Edukacyjne im. Jana Amosa Komeńskiego Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Zelowie,
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.),
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.),
- 4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Edukacyjnego im. Jana Amosa Komeńskiego Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Zelowie;
- 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Edukacyjnym im. Jana Amosa Komeńskiego Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Zelowie,
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Edukacyjnego im. Jana Amosa Komeńskiego Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Zelowie,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka,
- 8) opiekunie oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Edukacyjnym im. Jana Amosa Komeńskiego Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Zelowie,
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Parafię Ewangelicko – Reformowaną w Zelowie,
- 10) Kolegium Kościelnym – należy przez to rozumieć Kolegium Kościelne Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Zelowie,
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratora Oświaty w Łodzi.

Przedszkole działa na podstawie:

- a) ustawy o systemie oświaty z dnia 07.09.1991 r., art. 82-90 (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 26.06.1974 r., Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.),

- c) Prawa oświatowego (Dz.U. z 2017 r., poz. 59, oraz rozdział 8 art. 168 do 182)
- d) Ustawy z dnia 13 maja 1994 r. o stosunku Państwa do Kościoła Ewangelicko-Reformowanego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1994 nr 73 poz. 324),
- e) niniejszego Statutu opracowanego i nadanego przez osoby prowadzące,
- f) wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych nr 26/94 z dnia 25 lipca 1994 r., wydanego przez Kuratorium Oświaty w Piotrkowie Trybunalskim,
- g) Regulaminu Parafii Ewangelicko-Reformowanej w Zelowie.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole, którego działalność reguluje niniejszy statut, jest prowadzone przez Parafię Kościoła Ewangelicko – Reformowanego w Zelowie, zwaną dalej Parafią.
2. Siedzibą Przedszkola jest Dom Zborowy Parafii w Zelowie, przy ul. Sienkiewicza 14.
3. Pełna nazwa Przedszkola brzmi:

Przedszkole Edukacyjne im. Jana Amosa Komeńskiego
Parafii Ewangelicko-Reformowanej
97 – 425 Zelów
ul. Sienkiewicza 14
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Parafia Ewangelicko – Reformowana w Zelowie.
5. Nadzór nad działalnością Przedszkola z ramienia Parafii sprawuje Kolegium Kościelne, w którego imieniu działają proboszcz lub prezes Kolegium Kościelnego lub osoba delegowana uchwałą Kolegium Kościelnego.
6. Przedszkole jest placówką ewangelicką, prowadzącą działalność dydaktyczno-wychowawczą zgodnie z założeniami chrześcijańskiego światopoglądu, którego podstawą jest Pismo Święte, z poszanowaniem tradycyjnych, chrześcijańskich wartości społecznych oraz norm moralnych i obyczajowych.
7. We wszystkich drukach, na wszelkich pieczęciach i korespondencji urzędowej przedszkole używa swej nazwy w pełnym brzmieniu, ustalonym w § 1. ustęp 3.
8. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje pedagogiczne ustalone w odrębnych przepisach.
9. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
10. W zakresie działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej na rachunkach i innych dokumentach, na których, oprócz nazwy, konieczne jest podanie adresu, NIP, nazwisk osób prowadzących, dopuszcza się używania nazwy umieszczonej na pieczęciach:

Parafia Ewangelicko – Reformowana
97 – 425 Zelów, ul. Sienkiewicza 14
REGON 590338874, NIP 769-15-76-484

Rozdział 2

Cele i zadania wychowania przedszkolnego

§ 2.

Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka i jego harmonijny, indywidualny rozwój.

Przedszkole realizuje swoje cele określone w obowiązującym prawie, w szczególności koncentrując się na:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
- 2) budowaniu systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- 3) kształtowaniu u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- 4) rozwijaniu umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- 5) stwarzaniu warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- 6) trosce o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- 7) budowaniu dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- 8) wprowadzeniu dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowaniu u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- 10) zapewnieniu dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
- 11) umożliwieniu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

§ 3.

Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym,
- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie,
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo,
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego,
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych,
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka,
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania

i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne,
- 12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 13) organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury narodowej i języka narodowego oraz mniejszości narodowej, religijnej, etnicznej lub języka narodowego.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do indywidualnych możliwości psychofizycznych dzieci oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno - pedagogicznej,
- 5) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) organizację zajęć dodatkowych,
- 7) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
- 8) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji,
- 9) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole.

3. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 5.

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) diagnozowanie środowiska dzieci,
 - 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka,
 - 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli,
 - 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu,
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka,
 - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

§ 6.

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,

- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową,
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

Rozdział 4

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi

§ 7.

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych,
 - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień,
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy,
 - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli,
 - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach Przedszkola,
 - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Szczegóły określa procedura/regulamin przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, co szczegółowo określa „Regulamin bezpieczeństwa pobytu dzieci w przedszkolu i poza jego terenem”,
 - 2) zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co szczegółowo określa „Regulamin spacerów i wycieczek”,
 - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu

- dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego i poza przedszkolem, co szczegółowo określają zakresy obowiązków i odpowiedzialności znajdujące się w teczce akt osobowych pracowników oraz akty prawa wewnętrznego,
- 4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym, poprzez postępowania z obowiązującym prawem i regulacjami wewnętrznymi,
 - 5) stosowanie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
3. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczne warunki pobytu w przedszkolu poprzez:
- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola,
 - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach,
 - 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób,
 - 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu,
 - 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej,
 - 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania,
 - 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii,
 - 8) pomieszczenia kuchennego w czystości, a jego wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie,
 - 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
 - 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole,
 - 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°,

- 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania,
 - 13) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy,
 - 14) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii w przedszkolu może być wprowadzone nauczanie na odległość. O metodach i technikach nauczania na odległość decyduje dyrektor przedszkola.

Rozdział 5

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola

§ 8.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole,
 - 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu,
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola,
 - 4) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni,
 - 5) pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili przekazania dziecka zgodnie z “Procedurą Przyprowadzania i Odbierania Dzieci z Przedszkola”.

2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy),
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu,
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola,
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podawane leki.

4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 9.

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 10.

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.

2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich, o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecko nie może być wydane rodzicom lub upoważnionej osobie, będącej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, wydania dziecka z Przedszkola.
6. Szczegółowe zadania w zakresie odbioru dziecka z przedszkola przez rodziców lub osób upoważnionych oraz postępowania pracowników przedszkola w tym zakresie określa „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”.

Rozdział 6

Współdziałanie z rodzicami

§ 11.

Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb,
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
- 3) dni otwarte – w ferie zimowe,
- 4) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców,
- 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb,
- 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 7) kontakty indywidualne,
- 8) zajęcia otwarte dla rodziców,
- 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
- 10) wycieczki, festyny,
- 11) spotkania adaptacyjne,
- 12) kącik dla rodziców.

§ 12.

Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) wyrażania opinii na temat pracy Przedszkola,
- 4) stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne,
- 5) udziału w zebraniach ogólnych, spotkaniach grupowych i indywidualnych dla rodziców,
- 6) aktywnego włączania się w życie Przedszkola,

7) współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.

§ 13.

Obowiązkiem Rodziców jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii,
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych,
- 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych,
- 4) udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka,
- 5) przestrzeganie ustaleń statutu Przedszkola i rozkładu dnia (w tym przestrzeganie godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola),
- 6) zapewnienie dzieciom 6 – letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,
- 7) regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 8) terminowe wnoszenie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący,
- 9) troszczenie się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka i przygotowywać je należycie do pracy dla dobra społecznego,
- 10) przyprowadzanie do Przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej,
- 11) respektowanie czasu pracy Przedszkola; w przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy Przedszkola godzinie, kosztami sprawowania opieki zostają obciążeni rodzice,
- 12) harmonijna współpraca z Przedszkolem i innymi Rodzicami.

§ 14.

1. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu raz na dwa miesiące według ustalonego harmonogramu spotkań dla każdej z grup przedszkolnych.

2. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora i Rady Pedagogicznej Przedszkola.

§ 15.

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 7

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 16.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Organ prowadzący, a w jego imieniu proboszcz lub prezes Kolegium Kościelnego,
- 2) Dyrektor Przedszkola,
- 3) Rada Pedagogiczna.

§ 17.

1. Dyrektora Przedszkola powołuje Kolegium Kościelne, które może go w każdym czasie zawiesić w obowiązkach lub odwołać.
2. W imieniu Kolegium Kościelnego obowiązki bezpośredniego przełożonego Dyrektora w rozumieniu przepisów prawa pracy wykonuje proboszcz lub w zastępstwie osoba wyznaczona przez proboszcza i zaakceptowana Uchwałą Kolegium Kościelnego.

§ 18.

1. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki oraz za upoważnieniem Kolegium Kościelnego, w określonych sytuacjach, reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola akceptowanymi kwartalnie przez Kolegium Kościelne i ponosi

- odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 7) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 8) organizuje ewaluację i kontrolę wewnętrzną oraz monitoruje bieżącą pracę przedszkola,
 - 9) organizuje wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań statutowych,
 - 10) składa Kolegium Kościelnemu raz w roku (za rok kalendarzowy) sprawozdanie finansowe i z działalności przedszkola,
 - 11) Dyrektor Przedszkola (za zgodą Kolegium Kościelnego):
 - a) może udzielić pełnomocnictwa innej osobie fizycznej do reprezentowania Przedszkola na zewnątrz oraz kierowania bieżącą działalnością Przedszkola,
 - b) może powołać wicedyrektora oraz ustala jego zakres obowiązków.

2. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,
- 5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy,
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go organowi prowadzącemu do zatwierdzenia do 31 maja,

- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 10) realizacja zaleceń i uwag ustalonych przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 11) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 12) kierowanie polityką kadrową, decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Kolegium Kościelnego,
- 13) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz podczas zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 16) dopuszczanie do użytku, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli programu wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 17) pozyskiwanie (za zgodą Kolegium Kościelnego) i rozliczanie dodatkowych środków finansowych na działalność przedszkola.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczególnych:

- 1) wykonuje uchwały Kolegium Kościelnego Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Zelowie w zakresie działalności przedszkola,
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 3) decyduje o sposobie oraz metodach i formach organizacji nauczania na odległość w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Przedszkola

§ 19.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu realizujący codzienny proces opiekuńczy, wychowawczy i dydaktyczny.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. W spotkaniach Rady Pedagogicznej może brać udział z głosem doradczym proboszcz lub prezes Kolegium Kościelnego, lub osoba delegowana uchwałą KK.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest zobowiązany za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad zgodnie z regulaminem Rady.
8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, zatwierdzonego przez Kolegium Kościelne.

§ 20.

1. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
 - 3) organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego,
 - 4) planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami prawnymi wychowanków,
 - 5) opracowanie i realizowanie rocznego planu pracy Przedszkola,
 - 6) opiniowanie dopuszczenia do użytku wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego,
 - 7) wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a uchwały podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 21.

1. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Wszelkie spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Organ Prowadzący Przedszkola.
3. Współpraca między organami Przedszkola odbywa się na zasadzie partnerstwa i wzajemnego poszanowania.

Rozdział 8

Organizacja i czas pracy przedszkola

§ 22.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organy Przedszkola. Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku. Za dni wolne uzgodnione z Organem Prowadzącym nie przysługuje zwrot pieniędzy. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.
2. Przedszkole jest czynne w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole zapewnia czas i miejsce na konsumpcję śniadania i podwieczorku, zapewnionych przez rodziców w zakresie własnym, oraz ciepłego posiłku finansowanego przez rodziców, dostarczanego przez firmę cateringową. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
4. Dziecko przebywające w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie zobowiązane jest do korzystania z ciepłego posiłku.
5. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne i nie podlegają zwrotowi.
6. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2.5 roku
8. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
9. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
10. Przedszkole prowadzi 4 oddziały, według kryterium wieku:
 - 1) oddział dla dzieci 3-letnich,
 - 2) oddział dla dzieci 4-letnich,
 - 3) oddział dla dzieci 5-letnich,
 - 4) oddział dla dzieci 6-letnich.

11. Dopuszcza się możliwość organizacji grup mieszanych według zbliżonego wieku.
12. W okresie wakacji letnich, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela, dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
13. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
14. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
15. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
16. Szczegółową organizację przedszkola określa arkusz organizacji zatwierdzony przez organ prowadzący.
17. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
18. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
19. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
20. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole dysponuje uzgodnionymi z Kolegium Kościelnym:
 - 1) 4 salami dziennego pobytu dzieci,
 - 2) salami do zajęć terapeutycznych
 - 3) 4 łazienki dla dzieci,
 - 4) 2 łazienki dla personelu,
 - 5) szatnie dla dzieci i personelu,
 - 6) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 7) gabinet dyrektora,
 - 8) pokój nauczycielski,
 - 9) sekretariat,
 - 10) księgowość,
 - 11) wyposażony ogród przedszkolny,

12) inne tereny i pomieszczenia.

21. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 23.

Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.

§ 24.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Terminy przerw pracy przedszkola określa Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym Przedszkole. O przerwach w pracy placówki rodzice są informowani podczas pierwszego zebrania ogólnego.

§ 25.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, uwzględniając potrzeby rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola,
 - 2) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 3) godziny posiłków.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka,
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka,
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na świeżym powietrzu w zależności od pogody,
 - 4) godziny posiłków,
5. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00.do 13.00.

6. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 26.

1. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka.
2. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:
 - 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
 - 2) zajęcia finansowane są w całości przez rodziców,
 - 3) w szczególnych wypadkach, w ramach posiadanych środków finansowych, zajęcia dodatkowe mogą być finansowane ze środków Przedszkola.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min dla dzieci 3-4-letnich, a do 30 min dla pozostałych dzieci.

§ 27.

Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Organizację wycieczek określa „Regulamin wycieczek i spacerów”.

§ 28.

1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb i środków finansowych:
 - 1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia.
2. Organizacja oraz prowadzenie zajęć specjalistycznych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 29.

Procedura przyjęć dzieci do Przedszkola:

1. Rekrutacja do przedszkola trwa przez cały rok.
2. Podstawą zgłoszenia dziecka do Przedszkola jest wypełnienie i złożenie „Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola”.
3. Przy składaniu “Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola” wymagane jest wpłacenie kaucji w wysokości jednomiesięcznego czesnego, które zostanie rozliczone w pierwszym miesiącu uczęszczania dziecka do przedszkola. W przypadku nieprzyjęcia dziecka do przedszkola kaucja zostanie zwrócona.
4. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka – o przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania podań.
5. O wynikach rekrutacji rodzice zostaną poinformowani na piśmie, po zakończeniu rekrutacji, nie później niż do końca maja danego roku. Rodzicom dzieci nieprzyjętych przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w terminie 14 dni, od daty otrzymania pisma o wyniku rekrutacji, do dyrektora Przedszkola. Na każde odwołanie dyrektor udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni.
6. W razie zwolnienia miejsca w przedszkolu, dyrektor ma prawo przyjąć nowe dziecko z listy rezerwowej.
7. W przypadku wolnych miejsc dzieci są przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 9

Pracownicy przedszkola

§ 30.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno–obsługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pozostałych pracowników reguluje Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, określa właściwy minister natomiast zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych określa pracodawca.
4. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust. 1, zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem odrębnych przepisów, Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Kolegium Kościelnego.
5. Dopuszcza się możliwość pracy w Przedszkolu osób prowadzących zajęcia dodatkowe oraz wolontariuszy, na zasadach określonych w stosownym regulaminie.

§ 31.

Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
- 5) dbanie o dobro Przedszkola, chronienie jego mienia,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

§ 32.

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje Przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - 1) respektować i gwarantować prawa każdego dziecka, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, ze względu na rasę, kolor skóry, płeć, język, religię,

pochodzenie narodowe, etniczne lub społeczne, status majątkowy, niepełnosprawność,

- 2) tworzyć bezpieczne otoczenie i uczyć zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka,
- 3) wychowywać dzieci w duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku do pracy,
- 4) organizować współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- 5) organizować i prowadzić proces opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczny w oparciu o podstawy programowe i wybrany program z ukierunkowaniem na: rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka,
- 6) tworzyć warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 7) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych (własnoręcznie wykonane pomoce dydaktyczne) oraz troska o estetykę pomieszczeń.

2. Ponadto obowiązkiem nauczyciela jest:

- 1) prowadzić dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) prowadzić obserwacje pedagogiczne i je dokumentować,
- 3) diagnozować indywidualny rozwój dziecka,
- 4) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- 5) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 6) dążyć do rozwoju własnej osobowości poprzez doskonalenie wiedzy ogólnej i zawodowej, aktywne uczestniczenie w pracy rady pedagogicznej i innych formach doskonalenia zawodowego,
- 7) przestrzegać tajemnicy służbowej,
- 8) dbać o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie – moralną.
- 9) wykonywać czynności dodatkowe wynikające z zadań statutowych i związane z przygotowaniem się do zajęć z dziećmi,
- 10) efektywne wykorzystanie czasu pracy z przeznaczeniem na:

- a) zabawy i zajęcia wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z dziećmi,
- b) inne czynności wynikające z zadań statutowych Przedszkola,
- c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

3. Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do:

- 1) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze, spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, z uwzględnieniem założeń światopoglądowych, o których mowa w § 1. niniejszego Statutu.
- 2) wdrażania programów autorskich zgodnie z obowiązującym prawem,
- 3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych,
- 4) awansu zawodowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 33.

Do zadań pomocy nauczycielskiej należy:

- 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków Przedszkola, dotyczących higieny osobistej, dokarmiania dzieci, rozbierania i ubierania ich,
- 2) uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
- 3) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć,
- 4) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
- 5) utrzymanie w czystości indywidualnych szafek dzieci, mebli i zabawek.

§ 34.

Zakres obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych:

- 1) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładu i czystości,
- 2) pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,

- 3) prawa i obowiązki szczególne zadania wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu określają zakresy czynności i odpowiedzialności znajdujące się w teczках akt osobowych,
- 4) nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zatrudniani w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

Rozdział 10

Wychowankowie Przedszkola. Prawa i obowiązki

§ 35.

1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym,
 - 2) opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 3) poszanowania godności osobistej,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 5) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
 - 6) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
 - 7) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie “gotowości szkolnej”,
 - 8) przygotowania do samodzielnego życia,
 - 9) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia; akceptowanie ich potrzeb,
 - 10) poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturowej i technicznej,
 - 11) spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej,
 - 12) wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności,
 - 13) pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego “Ja”,
 - 14) zaspokajania poczucia bezpieczeństwa,
 - 15) wprowadzania w kulturę bycia,
 - 16) zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

2. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest:
 - 1) szanowanie odrębności każdego kolegi,
 - 2) przestrzeganie zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej,
 - 3) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności,
 - 4) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów,
 - 5) przestrzeganie zasad higieny osobistej,

- 6) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek,
- 7) kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych,
- 8) przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniących dyżur,
- 9) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
- 10) pomaganie słabszym kolegom,
- 11) przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno.

§ 36.

W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola,
- 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej,
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 37.

1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z Kolegium Kościelnym może skreślić dziecko uczęszczające do przedszkola, w przypadku gdy:

- 1) rodzice zataili informację o stanie zdrowia dziecka, uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
- 2) stwierdzono zaburzenia rozwojowe przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, które nie kwalifikują dziecko do życia w grupie rówieśniczej,
- 3) stałe, agresywne zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia pozostałych wychowanków Przedszkola,
- 4) rodzice dziecka w przedszkolu, w sposób agresywny łamią normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej,

- 5) nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami/opiekunami a personelem pedagogicznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo – dydaktycznych,
 - 6) nieusprawiedliwiona nieobecność dziecka w przedszkolu trwa dłużej niż jeden miesiąc,
 - 7) rodzice systematycznie opóźniają płacenie czesnego,
 - 8) rodzice nie przestrzegają postanowień niniejszego Statutu.
2. Przed podjęciem decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Organ Prowadzący lub Dyrektor zobowiązany jest zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w celu rozwiązania zaistniałego problemu.
 3. O podjętej decyzji Dyrektor lub Organ Prowadzący powiadamia rodziców na piśmie.

§ 38.

1. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty stałej, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru dzieci Przedszkola.
2. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.
3. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom.
4. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola,
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki,
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji),
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.

Rozdział 11

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 39.

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne na podstawie *Umowy cywilnoprawnej* zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a Przedszkolem reprezentowanym przez Dyrektora.
2. Opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu składającą się z opłaty stałej, opłaty za wyżywienie oraz opłaty za zajęcia dodatkowe określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Kolegium Kościelnym.
3. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu określają rodzice w zawartej *Umowie cywilnoprawnej* z Dyrektorem.

§ 40.

1. W przypadku nieobecności dziecka opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu nie podlegają zwrotowi.
2. Dyrektor na wniosek rodziców, po zasięgnięciu opinii Kolegium Kościelnego, może zwolnić z opłaty stałej (czesnego) za przedszkole w szczególnie trudnych i uzasadnionych przypadkach.
3. Zmniejszenie opłaty stałej za dany miesiąc, może nastąpić na wniosek rodziców w przypadku np. choroby dziecka lub innej uzasadnionej sytuacji, kiedy dziecko przez cały miesiąc nie uczęszcza na zajęcia. Wniosek taki powinien być złożony najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego nieobecność dziecka.

§ 41.

1. Opłaty związane z pobytem dziecka w przedszkolu wnoszą rodzice z góry w terminie nie później niż do 10-go każdego miesiąca. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
2. Odpłatność za Przedszkole pobierana jest od rodziców na druku „Kasa przyjmie” imiennie dla każdego dziecka.

§ 42.

1. Placówka zapewnia dzieciom możliwość korzystania z 1 ciepłego posiłku zgodnie z § 22 ust.3.
1. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna opłata za wyżywienie za każdy dzień nieobecności w placówce, wówczas kiedy nieobecność zostanie zgłoszona do godziny ustalonej przez Dyrektora.

§ 43.

W razie niedotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty, prowadzący Przedszkole są uprawnieni do dochodzenia wynikających stąd roszczeń na drodze postępowania sądowego.

§ 44.

Placówka może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

Rozdział 12

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalności przedszkola

§ 45.

1. Działalność placówki finansowana jest z następujących źródeł:
 - 1) dotacji Urzędu Miejskiego w Zelowie,
 - 2) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - 3) przedszkole może otrzymywać darowizny oraz środki przeznaczone przez organ prowadzący,
 - 4) innych funduszy.
2. Placówka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Rozdział 13

Sztandar przedszkola, godło i ceremonial

§ 46.

Przedszkole nie posiada sztandaru przedszkola, godła oraz nie ma ustalonego ceremonialu przedszkolnego.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe

§ 47.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.

Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

§ 49.

Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Ogólnego Zgromadzenia Zboru Parafii Ewangelicko-Reformowanej w Zelowie, zgodnie z przepisami Organu Prowadzącego.

§ 50.

Tekst statutu jest udostępniony pracownikom i rodzicom w formie pisemnej oraz na stronie internetowej przedszkola.

§ 51.

Statut w zaktualizowanej formie obowiązuje od 28 marca 2021r.
Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Edukacyjnego w Zelowie z dnia 16 marca 2019 r.