



**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**

1 września 2022 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Cele i zadania wychowania przedszkolnego	4
Rozdział 3. Sposób realizacji zadań Przedszkola	6
Rozdział 4. Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi	7
Rozdział 5. Przyprawadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola	8
Rozdział 6. Rodzice/prawni opiekunowie i wychowankowie Przedszkola	9
Rozdział 7. Organy Przedszkola i ich kompetencje	10
Rozdział 8. Organizacja i czas pracy Przedszkola	13
Rozdział 9. Pracownicy Przedszkola	16
Rozdział 10. Wychowankowie Przedszkola. Prawa i obowiązki	18
Rozdział 11. Zasady przyjęcia do Przedszkola, skreślenia z listy wychowanków, rozwiązania umowy	18
Rozdział 12. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu	20
Rozdział 13. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność Przedszkola	20
Rozdział 14. Postanowienia końcowe	20

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.1. Przedszkole Edukacyjne im. Jana Amosa Komeńskiego Parafii Ewangelicko – Reformowanej w Zelowie, którego działalność reguluje niniejszy statut, jest prowadzone przez Parafię Kościoła Ewangelicko – Reformowanego w Zelowie, zwaną dalej Parafią.

2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Parafia Ewangelicko – Reformowana z siedzibą przy ul. H.Sienkiewicza 14 w Zelowie.

3. Przedszkole jest placówką niepubliczną.

4. Siedzibą Przedszkola jest Dom Zborowy Parafii w Zelowie, przy ul. H. Sienkiewicza 14.

5. Pełna nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Edukacyjne im. Jana Amosa Komeńskiego Parafii Ewangelicko-Reformowanej w Zelowie

6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Edukacyjne
im. Jana Amosa Komeńskiego
Parafii Ewangelicko-Reformowanej
W Zelowie
97-425 Zelów, ul. H.Sienkiewicza 14
tel./fax 44 634 10 53, tel. 44 634 20 60

7. We wszystkich drukach, na wszelkich pieczęciach i korespondencji urzędowej przedszkole używa swej nazwy w pełnym brzmieniu, ustalonym w ustępie 6.

8. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

9. 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.

§ 2. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991r. Nr 95 poz. 425, Dz.U. z 2021 r. poz. 1915, z 2022 r. poz. 583, 1116);
- 2) Ustawy z dn. 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116,1383);
- 3) Ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z 2021 r. poz. 1162, z 2022 r. poz.665);

- 4) Ustawy z dnia 13 maja 1994 r. o stosunku Państwa do Kościoła Ewangelicko-Reformowanego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1994 nr 73 poz. 324);
- 5) Wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych nr 26/94 z dnia 25 lipca 1994 r., wydanego przez Kuratorium Oświaty w Piotrkowie Trybunalskim;
- 6) Regulaminu Parafii Ewangelicko-Reformowanej w Zelowie.

§3. 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.

Rozdział 2

Cele i zadania wychowania przedszkolnego

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

2. 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.

§ 5. 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

§ 6. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) 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;
- 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 3) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno – pedagogicznej;
- 4) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) organizację zajęć dodatkowych;
- 6) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 7) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;

8) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

2. 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;
- 3) utrzymuje stały kontakt z rodzicami, prowadzi zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje, konsultacje, wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole.

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

§ 7. 1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym. Szczegóły udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej określa *Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*.

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.

Rozdział 4

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi

§ 8.1. 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.
 2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 3) zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co szczegółowo określa *Regulamin wycieczek i spacerów*;
 - 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. Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

Rozdział 5

Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola

- § 9. 1. W przedszkolu obowiązuje *Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów*, z którą rodzice są zapoznawani podczas zajęć adaptacyjnych dla nowoprzyjętych dzieci oraz na każdym zebraniu rozpoczynającym nowy rok szkolny. Procedura jest do wglądu w sekretariacie przedszkola.
2. Pracownicy Przedszkola ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od chwili przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna zgodnie z *Procedurą przyprowadzania i odbierania uczniów*.
 3. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych.

Rozdział 6

Rodzice/prawni opiekunowie i wychowankowie przedszkola

§ 10. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
- 2) zebrania ogólne;
- 3) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami;
- 4) dni otwarte/zajęcia otwarte/spotkania adaptacyjne zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 5) warsztaty dla rodziców - w zależności od potrzeb;
- 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 7) wycieczki, festyny;
- 8) tablice/gazetki informacyjne dla rodziców;
- 9) inne formy stosowane w pedagogice.

§ 11. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako "pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;
- 2) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 3) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi;
- 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole opinii na temat pracy przedszkola;
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 6) otrzymania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
- 7) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 8) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;
- 9) aktywnego włączania się w życie Przedszkola;
- 10) Ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia.

§ 12. Obowiązkiem Rodziców jest:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego statutu;
- 2) współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 3) regularny kontakt z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
- 4) uczestniczenie w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych;
- 5) zapewnienie dzieciom 6 – letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka oraz o chorobach zakaźnych i zatruciach pokarmowych;
- 7) udzielenie pełnej informacji o zdrowiu dziecka;
- 8) terminowe wnoszenie opłat za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 9) na bieżąco informować Przedszkole o zmianach adresu zameldowania, telefonu kontaktowego;
- 10) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń.

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

Rozdział 7

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14. Organami przedszkola są:

- 1) Organ prowadzący, a w jego imieniu Proboszcz lub Prezes Kolegium Kościelnego;
- 2) Dyrektor Przedszkola;
- 4) Rada Pedagogiczna.

§ 15. Kompetencje i zadania Organu Prowadzącego Przedszkole:

- 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;
- 3) Kolegium Kościelne ustala corocznie wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole.

§ 16. Kompetencje i zadania Dyrektora:

- 1) kierowanie 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) kierowanie polityką kadrową, decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Kolegium Kościelnego;
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 5) realizuje zalecenia i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 8) 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;
- 9) pozyskuje (za zgodą Kolegium Kościelnego) i rozlicza dodatkowe środki finansowe na działalność przedszkola;
- 10) składa Kolegium Kościelnemu raz w roku, do końca lutego, sprawozdania finansowe i z działalności przedszkola;
- 11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 12) organizuje wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu ich zadań statutowych;
- 13) dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określanie kierunków ich poprawy. Protokół pokontrolny przekazuje organowi prowadzącemu;
- 14) 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.

§ 17. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 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) organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18. 1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pedagogicznych 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.

8. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, informacje o działalności Przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie niniejszego statutu.

§ 19. 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) 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.

§ 20. 1. Organy przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.

2. Wszelkie spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Organ Prowadzący Przedszkola.

Rozdział 8

Organizacja i czas pracy przedszkola

§ 21.1. 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.

2. Realizacja podstawy programowej odbywa się od poniedziałku do piątku, nie krócej niż 5 godzin dziennie w godzinach pracy przedszkola.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
4. Wszystkie dzieci zapisane do przedszkola mogą korzystać z wyżywienia.
5. Zasady korzystania z wyżywienia, odpłatności i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
6. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne i nie podlegają zwrotowi.
7. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2.5 roku.
9. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
10. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
11. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

12. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
13. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.11, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
14. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
15. Dopuszcza się możliwość organizacji grup mieszanych według zbliżonego wieku.
16. W okresie wakacji letnich, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela, dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
17. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
- 1) ilości dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.
18. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
19. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
20. 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.
21. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole dysponuje pomieszczeniami i terenami uzgodnionymi z Kolegium Kościelnym.
22. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
- § 22. 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 w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 23. 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.

§ 24. 1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb i środków finansowych:

- 1) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) emocjonalno – społeczne,
 - c) logopedyczne,
 - d) porady i konsultacje,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
 - 3) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
2. Przedszkole organizuje kształcenie specjalne dla ucznia posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Organizacja oraz prowadzenie zajęć specjalistycznych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 25. 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*.

§ 26. 1. Zajęcia w przedszkolu mogą zostać zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt.1-3.

2. Jeśli zawieszenie zajęć zostanie wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, dyrektor Przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które będą realizowane z wykorzystaniem: e-dziennika, poczty elektronicznej, strony internetowej Przedszkola, telefonu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Nauczyciele będą umieszczać materiały do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w formie:

- 1) opisu tekstowego zadania do wykonania;
- 2) linków do interaktywnych platform;
- 3) kart pracy;
- 4) filmów instruktażowych.

5. Materiały w formie kart pracy, opisu wykonania zadania dla uczniów będą również dostępne w placówce.

6. Nauczyciel może wymagać od rodziców/prawnych opiekunów przekazania wytworów pracy ucznia do przedszkola w ustalony z rodzicem/prawnym opiekunem sposób.

7. O harmonogramie zajęć oraz sposobie potwierdzenia obecności ucznia w zajęciach rodzic/prawny opiekun zostanie poinformowany najpóźniej na dzień przed rozpoczęciem zajęć prowadzonych na odległość.

Rozdział 9

Pracownicy przedszkola

§ 27. 1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych-nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

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. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.
6. Dopuszcza się możliwość pracy w Przedszkolu osób prowadzących zajęcia dodatkowe oraz wolontariuszy.

Rozdział 10

Wychowankowie Przedszkola. Prawa i obowiązki

§ 28.1. Wychowankowie przedszkola mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczego – 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 pełniącym 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.

Rozdział 11

Zasady przyjęcia do przedszkola, skreślenia z listy wychowanków, rozwiązanie umowy

§ 29. 1. Rekrutacja na kolejny rok szkolny odbywa się w okresie od stycznia do końca maja i jest prowadzona w oparciu o Regulamin rekrutacyjny podawany do publicznej wiadomości poprzez stronę przedszkola oraz w trakcie trwania roku szkolnego pod warunkiem, że przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

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.
4. Rekrutacja nie zakłada kryteriów selekcyjnych w odniesieniu do dziecka – o przyjęciu do Przedszkola decyduje kolejność składania wniosków.

§ 30.1. 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;
- 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.

§ 31. 1. W przypadku zaległości, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, Dyrektor Przedszkola rozwiązuje umowę i wykreśla dziecko z rejestru dzieci Przedszkola.

2. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, Dyrektor przedszkola informuje szkołę, w obwodzie której dziecko zamieszkuje, o zaprzestaniu realizacji przygotowania przedszkolnego w placówce.

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 12

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu

§ 32. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne na podstawie *Umowy cywilnoprawnej* zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) a Przedszkolem reprezentowanym przez Dyrektora.

§ 33. 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 obniżyć lub zwolnić z opłaty stałej (czesnego) za przedszkole w szczególnie trudnych i uzasadnionych przypadkach.

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

Rozdział 13

Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalności przedszkola

§ 35. 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 14

Postanowienia końcowe

§ 36. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

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

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

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

§ 41. Statut obowiązuje od dnia 1 września 2022 r.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Edukacyjnego im. Jana Amosa Komeńskiego w Zelowie z dnia 28 marca 2021r.