

STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „TĘCZA” W ZGORZELCU

**nowelizacja wprowadzona uchwałą rady Pedagogicznej
nr 1/2017/2018
z dn. 10.11.2017r.**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niepubliczne Przedszkole „Tęcza” w Zgorzelcu, zwane dalej przedszkolem, jest placówką niepubliczną, spełniającą wszystkie wymogi przedszkola publicznego.
2. Przedszkole ma swoją siedzibę w przy ulicy Bohaterów II Armii Wojska Polskiego nr 16.
3. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania, wczesnego wspomaganie i opieki dla dzieci w wieku 3-6 lat.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole dysponuje:
 - a) salami zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) pomieszczeniami administracyjno-gospodarczymi,
 - d) kuchnią,
 - e) szatnią dla dzieci i personelu.
6. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
7. Koszt pobytu dziecka ustalany jest corocznie przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
8. Organem prowadzącym przedszkole jest: DPFA Europrymus Sp. z o.o. w Zgorzelcu.
9. Przedszkole działa w oparciu o przepisy Prawa Oświatowego i Kodeksu Pracy.
10. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych.
11. Zewnętrzny nadzór pedagogiczny sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

§ 2.

Cele i zadania przedszkola

Głównym celem działalności placówki jest: „Wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.”

§ 3.

Zadania przedszkola:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie. Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 356
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania

i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 4.

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Rada Rodziców.

§ 5.

1. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor- jeżeli jest powołany lub osoba wyznaczona.

§ 6.

Kompetencje i obowiązki dyrektora i wicedyrektora:

1. Reprezentuje placówkę na zewnątrz.
2. Współpracuje ze środowiskiem lokalnym.
3. Odpowiada za jakość funkcjonowania przedszkola.
4. Organizuje funkcjonowanie placówki, a przede wszystkim proces dydaktyczno - wychowawczy.
5. Dopuszcza wybrane przez nauczycieli programy nauczania.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Odpowiada za realizację zadań określonych w statucie.

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

1. Wnioskowanie do organu prowadzącego dotyczy zatrudniania i zwalniania pracowników.
2. Przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych.
3. Po zasięgnięciu Rady Pedagogicznej występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń i nagród.
4. Współpracę z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

Wicedyrektor jest odpowiedzialny przede wszystkim za:

1. Wysoki poziom dydaktyki, wychowania i opieki.
2. Sprawne funkcjonowanie placówki.
3. Zapewnienie nauczycielom warunków do realizacji zadań oraz systematycznego doskonalenia się.
4. Sprawną komunikację z rodzicami.
5. Systematyczne dbanie o wyposażenie przedszkola.

§ 7.

Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania statutowe w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
2. W składzie Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola i wszyscy pracownicy pedagogiczni.
3. Na wniosek lub za zgodą mogą uczestniczyć specjaliści, ale wyłącznie z funkcją doradczą.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się co najmniej dwa razy w roku.
5. Zebranie Rady Pedagogicznej zwołuje dyrektor przedszkola, organ prowadzący lub członkowie rady pedagogicznej w liczbie nie mniejszej niż 33%.
6. Posiedzenie rady pedagogicznej prowadzi dyrektor.

Zadania Rady Pedagogicznej:

1. Zatwierdzanie planu pracy przedszkola.
2. Opracowanie i uchwalanie statutu oraz wprowadzanie zmian.

3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
4. Decydowanie w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
5. Opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć.
6. Opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.
7. Opiniowanie wniosku dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
8. Opiniowanie propozycji dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć.
9. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.
10. W przypadku wyboru na stanowisko dyrektora rada pedagogiczna wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej.
11. Wszystkie uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Rady Pedagogicznej.
12. Rady Pedagogiczne są protokołowane.
13. Protokolanta wybiera przewodniczący rady pedagogicznej.
14. Może wnioskować do organu prowadzącego w sprawie odwołania z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.
15. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach.

§ 8.

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb wyboru rad oddziałów określa regulamin uchwalony przez Radę Rodziców.
2. Rada Rodziców:
 - a) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspokojenia potrzeb dzieci,
 - b) może występować do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - c) może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania placówki do organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł w celu wspierania działalności przedszkola,
 - f) w posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć mogą: dyrektor placówki, nauczyciele i inne zaproszone osoby,
 - g) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy oraz profilaktyczny przedszkola.

§ 9.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje.
2. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor.

§ 10.

1. Spory pomiędzy nauczycielami a rodzicami - rozstrzyga dyrektor.
2. Spory pomiędzy dyrektorem a rodzicami, dyrektorem a nauczycielem rozstrzyga:
 - a) organ nadzorujący przedszkole w zakresie działalności dydaktyczno - wychowawczej;
 - b) organ prowadzący w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.

§ 11.

Organizacja przedszkola

1. Rok szkolny w przedszkolu trwa od 1 września do 31 sierpnia.
2. Przedszkole jest placówką nieferyjną, funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyłączeniem 4 tygodni w okresie wakacji i 24 grudnia każdego roku.
3. Przedszkole organizuje zajęcia świetlicowe podczas ferii zimowych.
4. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców.
5. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola zastępczego w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor, w miarę posiadania wolnych miejsc w innym przedszkolu.

§ 12.

1. Dzieci dzieli się na grupy według rocznika: 3-latki, 4-latki, 5-latki, 6-latki,
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb i realizacji założeń programowych.
3. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25, przy optymalnym założeniu, że grupa liczy 22 wychowanków.
4. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela - wychowawcy.
5. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
6. W oddziale dzieci 3-4 letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.
7. W przedszkolu można utworzyć grupy zróżnicowane wiekowo.

§ 13.

1. Przedszkole funkcjonuje w dni robocze w godzinach o 6.30 do 17.30.

2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców.
3. Czas przeznaczony na nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie i jest przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.30 do 13.30.
4. Godzina zajęć w przedszkolu dla nauczyciela trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktycznych oraz zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30 minut
6. W przedszkolu organizowane są codziennie zajęcia językowe (j. niemiecki i j. angielski), ponadto raz w tygodniu; zajęcia umuzykalniające, szachowe, sportowe, gimnastyka korekcyjna, poranki logopedyczne, zumba.
7. Zajęcia dodatkowe są dodatkowo płatne przez rodziców.
8. Na życzenie rodziców w przedszkolu organizowane są zajęcia religii.

§ 14.

1. Placówka zapewnia dzieciom trzy posiłki dziennie.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców.
3. Koszty wyżywienia pokrywają rodzice.
4. Płatności dokonują rodzice do 10 dnia każdego miesiąca.
5. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy na ustalonych zasadach za odpłatnością.
6. Odpłatność za wyżywienie może się zmieniać w zależności od aktualnych cen rynkowych.
7. Wszelkie decyzje o zmianie wysokości opłat ogłasza się co najmniej z 14 - dniowym wyprzedzeniem terminu, w formie ogłoszenia na tablicy informacyjnej w placówce.
8. Rodzice obowiązani są do dokonywania opłat za przedszkole w terminie do 05 każdego miesiąca z góry za dany miesiąc.
9. Od opłaty za wyżywienie stosuje się odpisy z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu za każdy dzień nieobecny usprawiedliwiony.
10. Zwrot kosztów żywienia z tytułu nieobecności dziecka w placówce rozliczany jest na koniec miesiąca i podlega finansowemu zwrotowi w kolejnym miesiącu rozliczeniowym.

§ 15.

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do 25 maja każdego roku.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
3. Ramowy rozkład dnia określa czas przyprawiania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem podstawy programowej oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 16.

Pracownicy przedszkola i ich zadania:

1. W przedszkolu zatrudnia się:
 - a) dyrektora,
 - b) nauczycieli,
 - c) nauczycieli - specjalistów: logopedę,
 - d) pedagoga i opiekę psychologiczną,
 - e) pracowników obsługi: woźne, pomoce nauczyciela, kucharki.
2. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do:
 - 1) odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci,
 - 2) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych obszarów funkcjonowania placówki,
 - 3) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, które wynikają z potrzeb przedszkola,
 - 4) troszczenia się o mienie placówki,
 - 5) przestrzegania dyscypliny, a w szczególności:
 - a) realizowaniu godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nieopóźnianiu się do pracy i nieopuszczaniu stanowiska pracy,
 - b) podpisywaniu listy obecności (prac. zatrudnieni na umowę zlec.)
 - c) usprawiedliwianiu u dyrektora nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,
 - d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
 - e) zgłaszaniu zaistniałych szkód w sprzęcie i urządzeniach przedszkola,
 - f) czystym i nienagannym ubiorze,
 - g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim.

§ 17.

1. Nauczyciel realizuje wybrany program wychowania przedszkolnego.
2. Czas zajęć dydaktycznych jest dostosowany do wieku i możliwości dzieci, ale nie może przekraczać 20% czasu w przedszkolu.

3. Zabawy indywidualne oraz wspierane przez nauczyciela powinny zabierać ok. 20% czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Około 20% czasu poświęca się na gry i zabawy na świeżym powietrzu przy uwzględnieniu warunków pogodowych.
5. Pozostały czas organizuje nauczyciel uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
6. Wychowawca grupy prowadzi dziennik zgodny z odrębnymi przepisami, dokumentując realizację zajęć wychowawczo-opiekuńczych.

§ 18.

Nauczyciele mają obowiązek:

1. Dbać o wysoki poziom edukacji oraz przyjazny klimat w procesie opieki i wychowania.
2. Na bieżąco diagnozować talenty i zainteresowania.
3. Dbać o różnorodność metod i form pracy z dziećmi.
4. Dobrać metody do możliwości i potrzeb dzieci.
5. Zadbać o dobry stan fizyczny i psychiczny dzieci.
6. Zapewnić poczucie bezpieczeństwa.
7. Wychowywać dzieci w duchu patriotyzmu i tolerancji.
8. Kształtować różnorodne formy aktywności przez; sztukę, literaturę, teatr, film.
9. Budzić w dzieciach ciekawość świata.
10. Kształtować u dzieci odporności emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach.
11. Stwarzać warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
12. Wspomagać rozwój intelektualny dzieci wraz z edukacją matematyczną.
13. Budować dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijać umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
14. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijać umiejętność wypowiedzenia poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
15. Kształtować u dzieci poczucia przynależności społecznej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej.
17. Zapewnić dzieciom lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
19. Kształtować czynności samoobsługowe, nawyki higieniczne i kulturalne.
20. Wdrażać dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
21. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
22. Wdrażać poszanowanie dla roślin i zwierząt.
23. Być w stałym kontakcie z rodzicami i organizować zebrania.
24. Na bieżąco dbać o doskonalenie zawodowe.
25. Sporządzać miesięczne plany pracy.
26. Realizować obowiązującą podstawę programową.

27. Na bieżąco diagnozować talenty i zainteresowania.
28. Obserwować ewentualne bariery rozwojowe i wnioskować o pomoc psychologiczno – pedagogiczną (sporządzać odpowiednią dokumentację).

§ 19.

1. Zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Zadania pracowników na stanowiskach urzędniczych dotyczą w szczególności:
 - a) obsługi bieżącej na rzecz wychowania przedszkolnego.
 - b) prowadzenia i kontrolowania dokonywanych przez rodziców wpłat na konto placówki za żywienie i pobyt dzieci w przedszkolu,
 - c) zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne niezbędne do wypełniania zadań statutowych przedszkola,
 - d) prowadzenia stosownej dokumentacji wymaganej odrębnymi przepisami.
3. Zadania pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługowych dotyczą w szczególności:
 - a) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wykonywania przez nich czynności samoobsługowych, spożywania posiłków, w spacerach, wycieczkach, pobycie w ogrodzie, w przygotowaniach do zajęć,
 - b) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola,
 - c) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci,
 - d) utrzymania w należytym stanie technicznym terenu, sprzętów i urządzeń należących do placówki.

§ 20.

Prawa i obowiązki rodziców:

Rodzice mają prawo do:

1. Informacji dotyczących planów dydaktycznych i wychowawczych realizowanych w przedszkolu.
2. Wszelkich informacji związanych z własnym dzieckiem.
3. Wsparcia ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
4. Przekazywania nauczycielom i dyrektorowi wątpliwości i opinii dotyczących funkcjonowania przedszkola.
5. Wnioskowania w sprawie udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Obowiązki rodziców to:

1. Stosowanie się do statutu i obowiązujących regulaminów.
2. Współpracowanie z nauczycielami w celu optymalnego rozwijania umiejętności dziecka, by osiągnęło gotowość szkolną.

3. Przygotowanie dziecku potrzebnych przyborów szkolnych oraz innych niezbędnych przedmiotów.
4. Przekazanie istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka.

§ 21.

Wychowankowie przedszkola:

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6-7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne celem nabycia gotowości szkolnej.

§ 22.

Rekrutacja:

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się corocznie od 1 marca do 30 czerwca . Zapisy kandydatów prowadzi dyrektor.
2. Rodzice ubiegający się o umieszczenie dziecka w przedszkolu obowiązani są złożyć w przedszkolu w wyznaczonym terminie prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy dziecka do przedszkola.
3. Do przedszkola w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci odbywające roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Osoby niebędące obywatelami polskimi są przyjmowane do przedszkola na warunkach i w trybie dotyczącym obywateli polskich.
5. Zasady rekrutacji oraz szczegółowe kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa Regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola.
6. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych przekracza ilość miejsc, dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną w składzie:
 - 1) wicedyrektor- jeżeli jest powołany
 - 2) przedstawiciel Rady Rodziców,
 - 3) przedstawiciel Rady Pedagogicznej
7. Komisja działa w oparciu o regulamin rekrutacji dzieci do przedszkola.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.
9. Prace komisji są protokołowane.
10. Rodzice dzieci nieprzyjętych do przedszkola mogą składać podania ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.

11. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola nie przekracza liczby miejsc, przyjęć dokonuje dyrektor na podstawie złożonych przez rodziców formularzy zgłoszeniowych i podpisanej umowy o naukę.
12. W ciągu roku przyjęć dzieci do przedszkola dokonuje dyrektor.

§ 23.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - a) organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.
 - b) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
 - c) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - a) niepełnosprawnym,
 - b) niedostosowanym społecznie,
 - c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - e) z zaburzeniami komunikacji językowej,
 - f) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
 - g) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków egzystencjalnych rodziny,
 - h) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - a) rodziców dziecka,
 - b) nauczyciela lub specjalisty,
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
4. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w formie zajęć specjalistycznych:
 - a) korekcyjno - kompensacyjnych ,
 - b) logopedycznych,
 - c) socjoterapeutycznych,
 - d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń prowadzonych przez nauczycieli specjalistów.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 24.

Zasady bezpieczeństwa:

1. Dzieci są przyprowadzane i odbierane przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione przez rodziców.
2. Na początku roku szkolnego rodzice składają upoważnienie dotyczące odbioru dziecka z przedszkola.
3. Odbiór dziecka odbywa się w godzinach pracy placówki, czyli do godziny 17.30
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbioru dzieci zawarte są w regulaminie przyprowadzania i odbioru dzieci, opracowanym przez radę pedagogiczną.
5. W przypadku nieterminowanego odbioru dziecka rodzice są obciążeni kosztami opieki.
6. Od momentu przyprowadzenia, aż do odbioru dziecko jest pod opieką nauczyciela.
7. W przypadku wycieczek zapewnia się dodatkowych opiekunów.
8. Przed każdą wycieczką rodzice wyrażają wolę wyjazdu na piśmie.
9. Wszystkie posiłki dzieci spożywają pod opieką nauczyciela.
10. Plac zabaw jest dostosowany do potrzeb dzieci.
11. Wszystkie urządzenia znajdujące się w przedszkolu posiadają obowiązujące atesty.
12. Zabawki i sprzęty są dostosowane do wieku i wzrostu dzieci.
13. Zajęcia w przedszkolu jak i poza nim są dostosowane do możliwości, wieku i potrzeb dziecka.

§ 25.

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - c) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - d) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiającego zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu.

§ 26.

Postanowienia końcowe:

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej, wczesnego wspomaganie.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole zapewnia ochronę bazy danych rodziców i dzieci zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922)
4. Placówka może gromadzić fundusze z dodatkowych źródeł. Gospodarowanie tymi środkami określają odrębne przepisy.
5. Zmiany do Statutu mogą być dokonywane:
 - a) po zmianie przepisów wykonawczych,
 - b) z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - d) organu prowadzącego przedszkole
 - e) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów członków Rady Pedagogicznej.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie statutu wszystkim zainteresowanym.
8. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem nadania przez organ prowadzący przedszkole; DPFA Europrymus sp. z o.o. w Zgorzelcu.
10. Przedszkole posługują się pieczęcią o treści:
**Niepubliczne Przedszkole „TĘCZA”
w Zgorzelcu,**
pieczęci o ww. treści używa się do wewnętrznych zadań organizacyjnych.
11. Dla celów organizacyjnych, Niepubliczne Przedszkole „Tęcza” w Zgorzelcu może być włączone do Zespołu Placówek Szkolno – Przedszkolnych, prowadzonych przez DPFA Europrymus Sp. z o.o. w Zgorzelcu, z zachowaniem odrębności zawartych w niniejszym statucie.

Zgorzelec, 10.11.2017 rok

Prezes Zarządu DPFA Europrymus Sp. z o.o.
w Zgorzelcu
Katarzyna Hübner

Dyrektor Niepublicznego Przedszkola „Tęcza”
w Zgorzelcu
Elżbieta Borkowska- Kornak