

**Statut Niepublicznego Przedszkola  
z Oddziałami Integracyjnymi  
„Zielony Zakątek”  
w Czerlejńku**

<b>ROZDZIAŁ I.</b>	
Postanowienia ogólne .....	1
<b>ROZDZIAŁ II.</b>	
Cele i zadania Przedszkola.....	3
<b>ROZDZIAŁ III.</b>	
Organy Przedszkola.....	6
<b>ROZDZIAŁ IV.</b>	
Organizacja Przedszkola.....	9
<b>ROZDZIAŁ V.</b>	
Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku ich zawieszenia z powodu zaistnienia określonych przepisami okoliczności .....	10
<b>ROZDZIAŁ VI.</b>	
Przedszkolaki, przyjęcie do Przedszkola, skreślenie z listy wychowanków.....	10
<b>ROZDZIAŁ VII.</b>	
Prawa i obowiązki Przedszkolaków.....	12
<b>ROZDZIAŁ VIII.</b>	
Rodzice.....	13
<b>ROZDZIAŁ IX.</b>	
Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	15
<b>ROZDZIAŁ X.</b>	
Postanowienia końcowe.....	19

# ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Niepubliczne Przedszkole Integracyjne „Zielony Zakątek”, zwane dalej Przedszkolem, jest oświatową placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
2. Siedziba Przedszkola: ul. Jesionowa 17, 62-025 Czerlejnko.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest: „ZIELONY ZAKĄTEK” MAGDALENA URBAŃSKA – Właściciel Przedszkola.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
5. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:  
*Niepubliczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi „Zielony Zakątek”  
Czerlejnko, ul. Jesionowa 17, 62-025 Kostrzyn*

## § 2

### ***Przedszkole działa na podstawie:***

1. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku.
2. Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku.
3. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 roku.
4. Ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 roku.
5. Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z 27 października 2017 roku.
6. Standardów Ochrony Małoletnich.
7. Konwencji o Prawach Dziecka.
8. Statutu Przedszkola.
9. Wewnętrznych regulaminów i procedur przedszkolnych.

## §3

### ***Funkcjonowanie przedszkola.***

1. W Przedszkolu rok szkolny rozpoczyna się 1 września i kończy 31 sierpnia.
2. Przedszkole funkcjonuje 12 miesięcy w roku.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.30 w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku.
4. Przedszkole jest nieczynne w dni:
  - a) ustawowo wolne od pracy,

- b) podczas 2-tygodniowego urlopu w miesiącach wakacji letnich,
  - c) podczas tygodniowego urlopu w trakcie trwania ferii zimowych,
  - d) w święta oraz 24 grudnia.
  - e) W przypadku zgłoszenia na dyżur mniej niż 10 dzieci.
5. Czas pracy Przedszkola może być zmieniony w zależności od czynników zewnętrznych niezależnych od Przedszkola.
  6. W uzasadnionych dniach w roku szkolnym Dyrektor Przedszkola ustala dyżury, w czasie których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne. W przypadku, gdy na dyżur zostanie zgłoszonych poniżej 10 dzieci, Przedszkole w tym dniu zostaje zamknięte.

## §4

### ***Działalność Przedszkola finansowana jest przez:***

- 1) Rodziców, w formie opłat stałych (czesnego) za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 2) dotację gminną,
- 3) opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty Przedszkola (opiekuńcza, edukacyjna, rekreacyjna),
- 4) darowizn,
- 5) opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia,
- 6) innych źródeł (dotacje unijne, festyny, zbiórki na rzecz ekologii, kiermasze),
- 7) dopuszcza się możliwość sponsorowania Przedszkola przez osoby prywatne, firmy oraz inne źródła.

## §5

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Właściciel Przedszkola w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami/Opiekunami prawnymi dziecka.
2. Wpłata wpisowa nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci:
  - a) obiady są finansowane z opłat stałych ponoszonych przez Rodziców,
  - b) śniadania i podwieczorki są finansowane z dotacji otrzymanej z Gminy Kostrzyn.

4. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Właścicielem Przedszkola a Rodzicami\Opiekunami prawnymi dziecka, aż do wygaśnięcia tejże umowy.

## §6

### **Organizacja zadań Przedszkola.**

1. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Przedszkole może organizować dodatkowe zajęcia dla Dzieci, płatne przez Rodziców.
3. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora Przedszkola.
4. Czas trwania zajęć w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości rozwojowych Dziecka.
5. W Przedszkolu obowiązuje ubezpieczenie Dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

## ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### §1

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi.
2. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej dla poszczególnej grupy przedszkolnej.
3. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki oraz imprez, które dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## §2

### ***Cele i zadania Przedszkola integracyjnego.***

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, ustawie Prawo oświatowe oraz rozporządzeniach wydanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- 2) sprawowanie opieki nad Dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola,
- 3) współdziałanie z Rodziną poprzez wspomaganie Rodziny w wychowaniu Dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej.

### ***Zadania, wynikające z powyższych celów, Przedszkole realizuje poprzez:***

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w grupie i w sytuacjach zadaniowych,
- 2) diagnozę wiedzy, umiejętności i poziomu rozwoju funkcji poznawczych,
- 3) zapewnienie każdemu dziecku warunków do wszechstronnego rozwoju,
- 4) stwarzanie w Przedszkolu przyjaznego dziecku środowiska zapewniającego poczucie przynależności i bezpieczeństwa,
- 5) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
- 6) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
- 7) indywidualnego toku wyrównywania dysfunkcji,
- 8) organizowania wspomaganie rozwoju dziecka w porozumieniu ze specjalistami z Poradni specjalistycznych, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych,
- 9) kształtowania gotowości do podjęcia obowiązku szkolnego.

## §3

### ***Zadania Przedszkola, wynikające z organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.***

1. Dla Dziecka z potrzebą wczesnego wspomaganie rozwoju Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomaganie Rozwoju Dziecka.
2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
  - 2) psycholog,
  - 3) logopeda.
3. Do zadań Zespołu należy ustalenie kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka.
  4. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Wczesnego Wspomaganie Rozwoju (IPWWR) dla Dzieci posiadających opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju.
  5. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu i ocenia postępy oraz trudności w funkcjonowaniu Dziecka, a także ocenia skuteczność pomocy udzielanej Dziecku i jego Rodzinie
  6. Zespół koordynuje działania osób prowadzących zajęcia z Dzieckiem.
  7. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Przedszkola.

***Zadania Przedszkola, wynikające z organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.***

Przedszkole w ramach organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym zapewnia :

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 3) zajęcia specjalistyczne wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
- 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

## §4

**Pracownicy Przedszkola sprawują opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych w szczególności:**

- 1) zapewnienia bezpośredniej i stałej opieki nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola,
- 2) zapewnienia dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosowania w swoich działaniach obowiązujących przepisów bhp i p.poż,
- 4) współpracy ze specjalistami pracującymi z dziećmi posiadającymi opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka i orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 5) Organizowanie, w miarę potrzeb, konsultacji i pomocy Rodzicom.

## §5

Organ prowadzący powierza każdą grupę opiece odpowiedniej liczbie nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy w danym roku szkolnym.

## ROZDZIAŁ III. ORGANY PRZEDSZKOLA

### §1

**Organami Przedszkola są:**

- 1) Organ prowadzący – „ZIELONY ZAKĄTEK” MAGDALENA URBAŃSKA – właściciel przedszkola,
- 2) Dyrektor Przedszkola,
- 4) Dyrektor Administracyjny - Zastępca Dyrektora Przedszkola,
- 5) Rada Rodziców.

## §2

### **Zadania Dyrektora Przedszkola.**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
2. Kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Współpracuje z Rodzicami.
5. Kieruje polityką kadrową Przedszkola.
6. Zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
7. Zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną,
8. Podejmuje decyzje o przyjęciu do Przedszkola i skreśleniu dziecka z listy.
9. Zapewnia pracownikom właściwe warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż.
10. Przydziela nagrody lub kary porządkowe pracownikom.
11. Zawiera z Rodzicami umowy o świadczeniu usług pedagogiczno-dydaktyczno-wychowawczych.
12. Zbiera informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy ustalonych w odrębnych przepisach.
13. Prowadzi i przechowuje określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola,
14. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Zastępca Dyrektora Przedszkola
15. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola oraz Zastępcy Dyrektora Przedszkola, Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę do pełnienia zastępstwa Dyrektora Przedszkola.

## §3

### **Zadania Dyrektora Administracyjnego – Zastępcy Dyrektora Przedszkola.**

1. Przechowywanie i segregowanie korespondencji Przedszkola wg obowiązujących przepisów archiwizacyjnych.



2. Prowadzenie na bieżąco dokumentów finansowo–księgowych.
3. Wydawanie stosownych zaświadczeń Rodzicom/Opiekunom Prawnym dotyczących Dzieci uczęszczających do Przedszkola.
4. Prowadzenie list obecności, urlopów, zwolnień lekarskich pracowników.
5. Realizacja zakupów wyposażenia materialowego Przedszkola zgodnie z decyzją Dyrektora Przedszkola.
6. Zgodnie z przepisami prawa przechowywanie i użytkowanie powierzonych pieczęci służbowych.
7. Pisanie korespondencji, pism terminowych Przedszkola i innych w miarę potrzeb.
8. Uczestniczenie w pracach inwentaryzacyjno–rozliczeniowych.
9. Prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i dzieci zgodnie z przepisami.
10. Przygotowywanie sprawozdań GUS, SIO i innych zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
11. Dbanie o terminowość załatwiania spraw, prowadzenie terminarza spraw do załatwienia, przypominanie Dyrektorowi Przedszkola o ich realizacji.
12. Informowanie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych o zauważonych zagrożeniach.
13. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem uczniów.
14. Udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnych.
15. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola, Zastępca Dyrektora Przedszkola przyjmuje jego obowiązki.

## §4

### ***Rada Rodziców.***

1. Radę Rodziców tworzy trzech Rodziców.
2. Rada Rodziców wybierana jest na zebraniu.

### ***Zadania Rady Rodziców:***

- 1) przedstawiania Dyrektorowi Przedszkola opinii Rodziców w sprawach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola,
- 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy przedszkola,
- 2) pomoc w organizacji uroczystości, imprez i wycieczek,
- 3) gromadzenia środków finansowych przeznaczonych na potrzeby przedszkola.

## ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### §1

1. Organizację dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola.
2. Ramowy rozkład dnia jest dostosowany do podstawy programowej i do możliwości zdrowotnych i higienicznych Dzieci.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel opiekujący się daną grupą dzieci ustala szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest oddział złożony z dzieci grupowanych z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień jak i dysfunkcji.
5. Liczba dzieci uczęszczających do jednego oddziału przedszkolnego integracyjnego nie może przekraczać 20.
6. W każdym oddziale, na co najmniej troje dzieci zdrowych, może przypadać jedno dziecko niepełnosprawne, tak więc w pełno liczebnej grupie jest od 3 do 5 dzieci o różnym stopniu niepełnosprawności.

#### ***Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:***

- 1) trzy sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
- 2) trzy sale terapeutyczne w pełni wyposażone w sprzęt do zajęć terapeutycznych,
- 3) ogród wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe dostosowane do potrzeb dzieci,
- 4) boisko wyposażone w amortyzujący materiał,
- 5) łazienki dla dzieci i personelu, w tym 1 dostosowana dla dzieci z niepełnosprawnościami,
- 6) szatnie dla dzieci,
- 7) kuchnię do rozdzielania posiłków dostosowaną do wymogów sanepidu,
- 8) pomieszczenie socjalne,
- 9) pomieszczenie administracyjne.

## ROZDZIAŁ V. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W PRZYPADKU ICH ZAWIESZENIA Z POWODU ZAISTNIENIA OKREŚLONYCH PRZEPISAMI OKOLICZNOŚCI

### §1

#### **Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli:**

Do prowadzenia zajęć na odległość nauczyciele wykorzystują obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi, multimedialne książki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci

### §2

#### **Sposób przekazywania materiałów niezbędnych do realizacji zajęć:**

Materiały są przekazywane przez aplikację LiveKid, Messenger, Whatsapp oraz bezpośrednio Rodzicom.

### §3

#### **Sposób potwierdzenia uczestnictwa Uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:**

Potwierdzenie uczestnictwa Ucznia w zajęciach odbywa się poprzez zalogowanie się w aplikacji Zoom oraz przez przesłanie wykonanych prac w aplikacji LiveKid.

## ROZDZIAŁ VI. PRZEDSZKOLAKI, PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

### §1

#### **Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.**

1. Zapisy odbywają się przez cały rok kalendarzowy.
2. O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) pierwszeństwo mają Dzieci już uczęszczające,

- b) rodzeństwo Dzieci uczęszczających do Przedszkola.
- 3. W ciągu roku szkolnego Dzieci mogą być przyjmowane do Przedszkola w miarę dostępności miejsc,
- 4. Podstawą przyjęcia Dziecka do Przedszkola jest wypełniona i podpisana:
  - a) „Karta zgłoszenia dziecka”,
  - b) Umowa cywilno-prawna dotycząca świadczenia usług opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych.

## §2

### ***Dyrektor ma prawo skreślić Dziecko z listy wychowanków Przedszkola:***

- 1) Na pisemny wniosek Rodziców/Opiekunów prawnych, przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia,
- 2) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt Dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych Dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych,
- 3) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc,
- 4) gdy Rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 7 dni od momentu wysłania wezwania do zapłaty (skreślenie Dziecka z listy nie zwalnia Rodziców od uiszczenia należnej opłaty),
- 5) gdy Rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka umożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej,
- 6) w przypadkach przewidzianych umową cywilno-prawną, przy czym skreślenie Dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy,
- 7) w przypadku braku współpracy Rodziców/Opiekunów Prawnych z Przedszkolem w zakresie działań wychowawczych Dziecka.

### ***Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:***

- 1) ustne poinformowanie Rodziców o zaistniałej sytuacji przez Dyrektora Przedszkola,
- 2) w wypadku braku porozumienia, przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

## ROZDZIAŁ VII. PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW

### §1

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat, dzieci z orzeczeniem do lat 9.
2. Wychowankowie Przedszkola mają prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, przepisów oświatowych oraz niniejszego Statutu.

#### ***Wychowankowie mają prawo do:***

- 1) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, dorosłych jak i rówieśników,
- 2) nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,
- 3) zaspakajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb fizycznych i psychicznych,
- 4) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia,
- 5) kształtowanie postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.

#### ***Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:***

- 1) traktowanie z szacunkiem, życzliwością i sympatią wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych,
- 2) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
- 4) szanowanie własności innych osób i wspólnego mienia Przedszkola,
- 5) aktywny udział w zajęciach,
- 6) staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzeganiem czystości,
- 7) szanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych oraz sprzętu sportowo-rekreacyjnego, będącego własnością Przedszkola,
- 8) słuchanie i wykonywanie poleceń opiekunów i pozostałych pracowników Przedszkola.

## ROZDZIAŁ VIII. RODZICE

### §1

#### ***Do podstawowych obowiązków Rodziców/ Opiekunów prawnych dziecka należy:***

- 1) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień Statutu Przedszkola,
- 2) uczestniczenie w spotkaniach z Rodzicami organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzenie bieżących informacji dla Rodziców,
- 3) przyprowadzenie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią, upoważnioną przez Rodziców, osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie); dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej, także Rodzicowi. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z Rodziców/Opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera: imię, nazwisko, numer PESEL i numer telefonu osoby upoważnionej oraz podpis Rodzica. Rodzic składa to upoważnienie u Dyrektora Przedszkola bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest, na prośbę pracownika Przedszkola okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; Rodzice/Opiekunowie prawni przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę,
- 4) terminowe dokonywanie płatności (czesnego) za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 5) niezwłoczne powiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka; w przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego Dziecko wątpliwości co do stanu zdrowia Dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia Dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia Dziecka do Przedszkola,
- 7) przedszkole zastrzega sobie prawo do systematycznej kontroli stanu higieny osobistej Dziecka,
- 8) w przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura będą wzywani Rodzice w celu zabrania dziecka do domu,
- 9) w Przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przed medyczną (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie) ani podawać żadnych leków; wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na

- podawanie leku (potwierdzone przez lekarza); po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku,
- 10) zapewnić Dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu, a w przypadku nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni – usprawiedliwiać.
  - 11) przypadki spóźnień Rodziców/Opiekunów prawnych po odbiór Dziecka z Przedszkola reguluje umowa cywilno-prawna,
  - 12) na bieżąco informować Nauczyciela lub Dyrektora o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
  - 13) ubezpieczenia swoich Dzieci, za pośrednictwem Przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia; jeżeli Rodzic/Opiekun prawny nie wyraża zgody na ubezpieczenie Dziecka za pośrednictwem Przedszkola zobowiązany jest dostarczyć podpisane oświadczenie o rezygnacji z ubezpieczenia,
  - 14) zaopatrzyć Dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy w budynku Przedszkola i na świeżym powietrzu, oraz w drugi zestaw ubrania w razie konieczności przebrania,
  - 15) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na aplikacji przedszkolnej,
  - 16) współpraca z Nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania zakresu indywidualnego rozwoju,
  - 17) odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

## §2

### **Rodzice mają prawo do :**

- 1) zapoznania się ze Statutem placówki, regulaminami, programem oraz z rocznym planem pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 5) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych.

### §3

#### **Formy współpracy Przedszkola z Rodzicami.**

1. Zebrania z Rodzicami.
2. Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielami, Dyrektorem Przedszkola.
3. Za pośrednictwem aplikacji przedszkolnej.
4. Informacje umieszczane na tablicy informacyjnej.
5. Strona Internetowa Przedszkola, Facebook przedszkolny.
6. Udział Rodziców oraz innych członków najbliższej rodziny w uroczystościach przedszkolnych.

### §4

1. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy organizacji pracy Przedszkola i prowadzonego nadzoru pedagogicznego organizowane są w Przedszkolu na wniosek Dyrektora Przedszkola, Rodziców lub nauczycieli.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływanie wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Przedszkole zastrzega sobie prawo do wykorzystywania wizerunku swoich wychowanków oraz ich imienia i wieku w publikacjach dotyczących Przedszkola (strona internetowa, Facebook, foldery, artykuły prasowe itp.), a za zgodą Rodziców również nazwiska dziecka, w szczególności w związku z odnoszonymi przez Przedszkole, czy poszczególnych wychowanków sukcesami.

## ROZDZIAŁ IX. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### §1

1. Nauczyciele zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
2. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający udokumentowane kwalifikacje pedagogiczne do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.



3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

**Do zakresu zadań nauczycieli należy:**

- 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie zobowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) współdziałanie z Rodzicami/Opiekunami prawnymi w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa Rodziców bądź Opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 16) prawa i obowiązki oraz zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Przedszkola zawarte są w *Informacji o warunkach zatrudnienia i wynagradzania*.

- 17) niezwłoczne informowanie Dyrektora Przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno–pedagogiczną,
- 18) stosowanie nowoczesnych, skutecznych i atrakcyjnych dla dzieci form i metod pracy podnosząc tym samym jakość i efektywność procesy wychowawczego i dydaktycznego,
- 19) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 20) dbanie o wysoką jakość świadczonej pracy odpowiadając za jej poziom,
- 21) rzetelnie i systematycznie prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu zasadami,
- 22) przestrzeganie postanowienia niniejszego statutu oraz regulaminów o charakterze wewnętrznym.

***Nauczyciel ma prawo do:***

- 1) dokształcania i doskonalenia zawodowego,
- 2) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
- 3) oceny pracy pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
- 4) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, wyspecjalizowanych poradni i instytucji.

## §2

***Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich Rodzicami w celu :***

- 1) poznania i ustalania potrzeb rozwojowych Ich dzieci,
- 2) ustalania form pomocy w działaniach edukacyjnych i wychowawczych ich dzieci,
- 3) włączenia Ich w działalność Przedszkola.

## §3

***Do zakresu zadań pomocy nauczyciela jest:***

- 1) dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu Przedszkola,

- 2) rzetelne wykonywanie zadań zawartych w zakresie obowiązków oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z prawidłową organizacją pracy Przedszkola,
- 3) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków i pozostałych pracowników Przedszkola,
- 4) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- 5) znajomość i stosowanie postanowień wyżej wymienionego statutu i regulaminów o charakterze wewnętrznym,
- 6) pomoce nauczycieli zatrudnieni są na podstawie ustawy Kodeks Pracy,
- 7) zakres obowiązków (czynności) pomocy nauczycieli ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.

## §4

### ***Informacja o warunkach zatrudnienia i wynagradzania:***

1. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8:00 godzin, a tygodniowa – przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (1 miesiąc).
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest ostatniego dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy jest to wolny dzień od pracy wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzedzającym ten dzień.
3. Pracownik nabywa prawo do urlopu wypoczynkowego wg zasad:
  - a) pracownikowi przysługuje prawo do płatnego urlopu wypoczynkowego; pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu,
  - b) pracownikowi podejmującemu pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku; prawo do kolejnych dni urlopu pracownik nabywa w każdym kolejnym roku kalendarzowym,
  - c) wymiar urlopu wynosi:
    - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
    - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat,
  - d) wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt. C. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

4. Okres wypowiedzenia umowy o pracę jest uzależniony od okresu zatrudnienia i wynosi:
  - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
  - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
  - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata.
5. Pracownik zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w pracy wg następujących zasad:
  - a) o niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić przełożonego,
  - b) w razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w pkt a), pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności,
  - c) pracownik jest obowiązany niezwłocznie – w najwcześniejszym możliwym terminie przedstawić pracodawcy dowody na usprawiedliwienie swojej nieobecności.
6. Pełny zakres praw i obowiązków pracowniczych zawarty jest w Kodeksie Pracy.

## ROZDZIAŁ X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §1

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: Dyrektora Przedszkola, Zastępcy Dyrektora Przedszkola, nauczycieli, pomocy nauczycieli, Rodziców.

1. Dla zapewniania znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) umieszczenie Statutu na stronie internetowej Przedszkola,
  - b) udostępnienie Statutu przez Dyrektora Przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole Właściciela Przedszkola.

## §2

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut sporządził:

Dyrektor Przedszkola  
  
*mgr Magdalena Urbańska*