

# STATUT

## PRYWATNEGO PRZEDSZKOLA „ŚPIEWAJĄCE BRZDĄCE”



Opracowany przez Dyrektora Przedszkola

**AGNIESZKĘ PŁUCIENNIK**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:
  - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.),
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
  - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 i 949).
  - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113).
  - Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.)
  - Ustawa z dnia 11 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat trzech (Dz. U. Nr 45, poz. 235 z późn. zm.) zmieniona ustawą z dnia 10 maja 2013 r. o zmianie ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz. 747)
  - Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z dnia 23 grudnia 1991 r.)
  - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
  - Przepisy wykonawcze do wyżej wymienionych ustaw w zakresie wykorzystania przy tworzeniu statutów.
2. Statut zawiera postanowienia zgodne z załącznikiem nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół. (Dz. U. Nr 61, poz. 624 z 2001r. z późniejszymi zmianami).

## ROZDZIAŁ I

### **INFORMACJE OGÓLNE**

#### §1

1. Przedszkole „Śpiewające Brzdące”, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Warszawie przy ulicy Estrady 75b.
3. Przedszkole posiada również oddziały przedszkolne w budynku szkoły podstawowej przy ul. Arkuszowej 202 w Warszawie, od której wynajmuje powierzchnię na działalność przedszkola.
4. Organem prowadzącym, utrzymującym i ustalającym organizację i zakres działania przedszkola jest osoba fizyczna – dyrektor i właściciel Agnieszka Płuciennik.
5. Organem sprawującym nadzór nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty (*Kuratorium Oświaty, 00-024 Warszawa ul. Al. Jerozolimskie 32*)
6. Nazwa używana przez Przedszkole brzmi:

#### **„ŚPIEWAJĄCE BRZDĄCE”**

**Prywatne Przedszkole**

**Agnieszka Płuciennik**

**01 – 932 Warszawa**

**ul. Estrady 75b**

*Tel / fax : 22 817-94-26*

*NIP: 118-011-47-79*

*Regon: 146445499*

7. Przedszkole posiada pieczęć z dokładną nazwą i adresem. Pieczęcią dysponuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

#### §2

1. Przedszkole działa na podstawie:
  - a) aktów prawnych powołanych w części wstępnej Statutu;

- b) wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonego przez m. st. Warszawa – pod numerem 17;
- c) niniejszego Statutu.

## ROZDZIAŁ II

### ***CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA***

#### §1

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
  - b) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
  - c) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
  - d) współdziałanie z rodziną przez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci i tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej”,
  - e) umożliwienie dziecku realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego
  - f) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Zadania Przedszkola to:
  - a) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
  - b) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka: przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - c) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej, poczucia solidarności oraz wzmocnienie więzi uczuciowej z rodziną,

- d) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka , troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły,
- e) nabywanie przez dziecko kompetencji językowej, a w tym nabywanie umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
- f) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, rozwijanie samodzielności, poczucia odpowiedzialności i wpajanie zasad dobrego wychowania,
- g) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanka,
- h) wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci.

## §2

### SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA.

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno - kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki i w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 min.
6. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, które mają na celu:
  - a) poznawanie kraju, miast, regionu, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
  - b) zdobywanie i poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
  - c) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody.

7. Przedszkole zapewnia dzieciom zajęcia ze specjalistami (m. in. psychologiem, logopedą) oraz możliwość indywidualnych konsultacji z nimi także dla rodziców.
8. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomoc psychologiczną i pedagogiczną polegającą m.in. na:
  - a) rozpoznawaniu możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka;
  - b) rozpoznawaniu przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
  - c) organizowaniu różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
  - d) wspieraniu dziecka uzdolnionego;
  - e) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
9. Przedszkole ma możliwość objęcia dziecka indywidualnymi zajęciami specjalistycznymi oraz terapeutycznymi gdy:
  - a) dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju;
  - b) organ prowadzący wyrazi na to zgodę, na podstawie dokumentacji o potrzebie takich zajęć oraz wyznaczy rodzaj zajęć i ich zakres godzinowy biorąc pod uwagę zalecenia z orzeczenia lub opinii a także przepisy wynikające z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11.10.2013 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.07.2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 z późn, zm.);
  - c) rodzice dziecka zatwierdzą podpisem wyznaczony przez organ prowadzący indywidualny plan pracy z dzieckiem i wyrażą zgodę na indywidualne zajęcia terapeutyczne z dzieckiem;
  - d) rodzice zwrócą się z prośbą o dodatkowe zajęcia pomimo braku orzeczenia o kształceniu specjalnym, specjaliści oraz dyrektor

wyrażą na nie zgodę i wspólnie ustalą zakres zajęć i kwotę jaką rodzice będą musieli za nie ponieść.

10. Przedszkole prowadzi szczegółową dokumentację zajęć specjalistycznych (dzienniki pracy indywidualnej z dzieckiem) oraz dokumentację zajęć każdego z oddziałów (dziennik zajęć grupy).

### §3

#### SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. Rodzice (opiekunowie) poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki.
2. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece nauczyciela wychowawcy oraz w przypadku grupy o liczebności powyżej 20 dodatkowo pomocy nauczyciela.
3. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola bezpośredni nadzór sprawuje nauczyciel, który w zakresie swoich obowiązków musi zapewnić opiekę wszystkim powierzonym mu dzieciom.
4. Podczas zorganizowanych form zajęć w terenie – wycieczki autokarowe, pobyt w kinie, teatrze, dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki oddziału do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo 10 dzieci.
5. Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce. Dopuszcza się wprowadzenie druku „zgodą rodzica na uczestnictwo dziecka w wycieczkach, spacerach i innych wyjściach poza teren przedszkola w roku szkolnym”- podpisanego przez rodzica na spotkaniu organizacyjnym.

6. Nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć i zabaw w sali oraz na terenie ogrodu przedszkolnego, zobowiązany jest sprawdzić stan bezpieczeństwa urządzeń i sprzętu.
7. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola ( spacer, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela, oraz pomocy nauczyciela.
8. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy i zabawek, sprzęt znajdujący się w sali odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział i salę do zajęć.
9. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami lub opiekunami, a w przypadku braku kontaktu skontaktować się z lekarzem.
10. Nauczyciel, inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku jakiego uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i zabezpieczyć miejsce wypadku. Następnie powiadamia dyrektora, który informuje rodziców lub prawnych opiekunów dziecka oraz za ich zgodą pogotowie ratunkowe lub lekarza.
11. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
12. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
13. Pomieszczenia przedszkolne i ogród wyposażony jest w sprzęt i urządzenia posiadające certyfikat bezpieczeństwa zgodnie z Polskimi Normami Bezpieczeństwa.
14. Wszyscy pracownicy przedszkola przechodzą obowiązkowo szkolenia bhp, p.poż. oraz pierwszej pomocy i w swej pracy stosują się do obowiązujących przepisów w tym zakresie.

§4

#### SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW).



1. Za „rodziców dziecka” w rozumieniu niniejszego statutu uważa się biologicznych rodziców dziecka lub opiekunów prawnych dziecka.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola lub upoważnioną na piśmie przez nich pełnoletnią osobę.
3. Upoważnienie powinno zawierać pełne dane osobowe, nr i serię dowodu osobistego – dane takie zamieszczane są przez rodzica w karcie dziecka lub dokument taki powinien być okazany podczas przyprowadzenia dziecka do przedszkola dyrektorowi lub nauczycielce prowadzącej grupę.
4. Upoważnienie do odbioru dziecka jest skuteczne przez okres jednego roku szkolnego. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która jest osobą upoważnioną, lecz nie posiada dowodu tożsamości umożliwiającego sprawdzenie zgodności danych z upoważnieniem.
8. Ze względów bezpieczeństwa upoważnienia składane telefoniczne nie są honorowane.
9. Spóźnienia i nieobecności dziecka należy zgłaszać telefonicznie do godz. 9.00
10. Dzieci należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 7.00 do 9.00.
11. Nauczyciel przejmuje odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka w momencie wprowadzenia dziecka do sali.
12. Dzieci odbierać można od 15.00 do 18.00 w przedszkolu przy ul. Estrady a w przedszkolu przy ul. Arkuszowej od godz. 15.00 do godz. 17.00 (w przypadkach podyktowanych potrzebami rodziców – wcześniej).
13. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
14. Rodzice (opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka z chwilą zgłoszenia nauczycielowi prowadzącemu grupę odbiór dziecka.
15. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola do godz. 18.00 (przedszkole przy ul. Arkuszowej do godz. 17.00) nauczyciel

zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałej sytuacji i uzgodnić czas i sposób odbioru dziecka.

16. W sytuacji, gdy wszelkie próby skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka okażą się nieskuteczne, dyrektor (nauczyciel) przedszkola podejmuje decyzję o powiadomieniu policji lub straży miejskiej o zaistniałej sytuacji i podejmowane są dalsze działania przewidziane prawem.

## §5

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH

1. Przedszkole w ramach czesnego organizuje zajęcia obowiązkowe dla wszystkich dzieci prowadzone przez specjalistów: rytmika, język angielski, logopedia, zajęcia z psychologiem, gimnastyka korekcyjna, zajęcia Dennisona i inne (oferta w zależności od propozycji rodziców na dany rok szkolny).
2. Przedszkole informuje rodziców o zajęciach lub zmianach - informacja dostępna na tablicy ogłoszeń.
3. Zajęcia obowiązkowe i dodatkowe odbywają się w czasie i dniach ustalonych przez dyrektora placówki.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych z dziećmi wynosi :
  - 15 – 20 minut z dziećmi w wieku 3-4 lat
  - 30 minut z dziećmi w wieku 5 – 6 lat
5. Nauczyciel prowadzący grupę przekazuje dzieci upoważnionej osobie na zajęcia przez nią prowadzone, która ponosi odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo podczas trwania zajęć.
6. Osoba prowadząca zajęcia dokumentuje je w dzienniku zajęć.
7. Dzieci korzystające z zajęć indywidualnych ze specjalistami podlegają ich opiece podczas tych zajęć – specjaliści przejmują odpowiedzialność za dziecko na ten czas.

## ROZDZIAŁ III

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### §1

1. Organem przedszkola jest **Dyrektor - Organ Prowadzący** w osobie **właściciela** przedszkola - Agnieszki Płuciennik, która kieruje działalnością placówki w oparciu o aktualne przepisy wymienione w niniejszym statucie.
2. Do zadań **Dyrektora - Organu Prowadzącego** należą:
  - a) kierowanie działalnością dydaktyczno – wychowawczą;
  - b) reprezentowanie placówki na zewnątrz;
  - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego:
    - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli;
    - kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola;
    - wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań;
  - d) podejmowanie wszelkich uchwał – przedszkole nie powołuje Rady Pedagogicznej;
  - e) ocena pracy nauczycieli lub ich dorobku zawodowego w związku z ubieganiem się o kolejny stopień awansu zawodowego oraz nadawanie nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego;
  - f) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;

- g) organizowanie pomocy psychologicznej i specjalistycznej dzieciom potrzebującym działań wspomagających;
  - h) dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie;
  - i) podejmowanie zabiegów z poprawą warunków pracy a w szczególności poprawę bazy dydaktycznej i wychowawczej;
  - j) dyrektor kieruje pracą zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych, a w szczególności decyduje w sprawach:
    - zatrudnia i zwalnia pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych;
    - przyznaje nagrody i wyróżnienia, wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
    - zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz wspiera rozwój zawodowy nauczycieli;
  - k) dwa razy w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy;
  - l) rekrutacja dzieci do przedszkola;
  - m) ustalenie wysokości opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole;
  - n) wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
  - o) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień niniejszego statutu przez pracowników przedszkola;
3. W trosce o dobro i wszechstronny rozwój wychowanków przedszkola działa przy współdziałaniu rodziców. Zapewnia im:
- a) uzyskanie wszelkich informacji o dziecku, każdorazowo na życzenie rodziców;
  - b) uczestniczenie w niektórych imprezach organizowanych na terenie przedszkola;
  - c) uzyskiwanie informacji na temat planów pracy poszczególnych grup oraz zrealizowanych zajęć a także planowanych atrakcji (warsztatów, teatrzyków, wycieczek, itp.) poprzez dostęp do nich w „strefie rodzica” na przedszkolnej stronie internetowej;
  - d) stały kontakt z nauczycielami, którzy udzielają rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;

- e) uzyskiwanie opinii od specjalistów na temat ich dziecka na wniosek pisemny rodziców;
  - f) zebranie ze wszystkimi rodzicami organizowane w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 1 raz w roku;
4. W czasie nieobecności dyrektora zastępstwo pełni zastępca dyrektora lub w wypadku nieobecności zarówno dyrektora jak i jego zastępcy - nauczyciel wskazany przez niego na podstawie pełnomocnictwa.

## ROZDZIAŁ IV

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### §1

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez właściciela i dyżuruje w miesiącach wakacyjnych w terminach ustalonych w umowie. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie prac remontowych i gruntownych porządków w przedszkolu oraz na urlopy pracowników.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku w godz. 7-18 (w przedszkolu przy ul. Arkuszowej w godz. 7-17)
3. Z ważnych przyczyn przedszkole może zostać zamknięte w inny dzień, o czym rodzice zostają powiadomieni odpowiednio wcześniej.
4. Przedszkole nie jest czynne w dni ustawowo wolne od pracy oraz dni wyznaczone przez Dyrektora na początku roku szkolnego, wyszczególnione w umowie, którą podpisują rodzice z rozpoczęciem roku szkolnego.
5. Dniami wolnymi od pracy są również dni uzgodnione z rodzicami.
6. Przedszkole jest czynne przez 11 godzin dziennie (oddziały przy ul. Arkuszowej 10 godzin dziennie).
7. Godziny pracy przedszkola ustala się w każdym roku szkolnym z uwzględnieniem potrzeb rodziców.
8. W okresie obniżonej frekwencji dzieci (np. z powodu wielu zachorowań) dopuszcza się możliwość łączenia oddziałów i organizowanie dyżuru.

## § 2

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział.
2. Oddział składa się z dzieci w zbliżonym do siebie wieku. Oddział liczy nie więcej niż 25 dzieci. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp. Liczbę oddziałów oraz czas pracy poszczególnych oddziałów ustala Dyrektor.

## § 3

1. Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się corocznie. Przyjęć do przedszkola dokonuje Dyrektor. Gwarancją umieszczenia dziecka na liście jest wpłata wpisowego (wysokość wpisowego ustalana jest co roku przez właściciela).
2. Rodzice przyjętego dziecka są zobligowani do wypełnienia na początku każdego roku szkolnego karty zgłoszenia oraz umowy pomiędzy właścicielem przedszkola a rodzicami / opiekunami a także dostarczenia do przedszkola dokumentacji dotyczącej zdrowia i rozwoju dziecka, o którą poprosi Dyrektor.
3. O przyjmowaniu dzieci w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor uwzględniając dostępność miejsc w poszczególnych oddziałach.

## § 4

1. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
  - a) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
  - b) powtarzających się, nieusprawiedliwionych nieobecności dziecka na obowiązkowych zajęciach w przedszkolu;
  - c) nieobecności dziecka w przedszkolu bez usprawiedliwienia powyżej 30 dni;
  - d) stałych, agresywnych zachowań dziecka zagrażających zdrowiu i życiu pozostałych wychowanków, które dezorganizuje pracę zespołu dziecięcego swoim zachowaniem (po uprzedniej konsultacji z psychologiem);

- e) powtarzających się, niestosownych (w tym agresywnych) zachowań rodziców dziecka w przedszkolu, łamiących normy współżycia społecznego i zasady zachowania w instytucji publicznej;
- f) ukrytych ciężkich chorób dziecka, niezgłoszonych przez rodziców;
- g) zalegania z odpłatnością za przedszkole przez co najmniej 2 miesiące;
- h) nieprzestrzegania przez rodziców ustaleń wynikających z umowy pomiędzy rodzicami dziecka a właścicielem;
- i) rodzice nie stosują się do zasad zawartych w statucie oraz umowie i nie ma z rodzicami możliwości porozumienia;
- j) gdy w trakcie roku szkolnego dziecko uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wczesnym wspomaganiu a przedszkole nie będzie w stanie spełnić zaleceń z nich wynikających;
- k) gdy w trakcie roku szkolnego dziecko uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wczesnym wspomaganiu, zostanie ustalony program pracy indywidualnej z dzieckiem a rodzice nie wyrażą na niego zgody;
- l) gdy rodzic zostanie poproszony o dodatkowe informacje zdrowotne w formie pisemnej (np. badanie wzroku czy słuchu) w celu ustalenia przyczyny problemów dziecka (np. z małą motoryką) i nie dostarczy ich do przedszkola we wspólnie (wraz z rodzicami) wyznaczonym terminie;
- m) na prośbę rodzica z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia;

## §5

### PRACA WYCHOWAWCZO - DYDAKTYCZNA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego oraz innych programów dopuszczonych do użytku przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Dyrektor dopuszcza program na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

4. Dla osiągnięcia efektów edukacyjnych przedszkole wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach:
  - 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
  - 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - 3) Wspomaganie rozwoju mowy u dzieci.
  - 4) Wspieranie dzieci w rozwoju czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
  - 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności ruchowej dzieci.
  - 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych.
  - 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
  - 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
  - 9) Wychowanie przez sztukę: różne formy plastyczne.
  - 10) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
  - 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
  - 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
  - 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
  - 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
  - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
6. Poza terenem przedszkola mogą być również organizowane gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze itp.
7. Przebywanie dzieci poza terenem przedszkola odbywa się wyłącznie przy sprzyjających warunkach atmosferycznych, tzn. przy temperaturze



powietrza powyżej -5 stopni Celcjusza, bez deszczu lub silnych opadów śniegu.

8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych w maksymalnym stopniu należy organizować zabawy na wolnym powietrzu.

## § 6

1. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora:

### RAMOWY ROZKŁAD DNIA

7.00 – 8.30	Zbieranie się dzieci w sali lub ogrodzie. Zabawy dowolne, indywidualna praca z dziećmi.
8.30 - 9.15	Śniadanie.
9.15 – 9.45	Zajęcia obowiązkowe.
9.45 – 10.15	Zajęcia dowolne.
10.15 – 10.45	Zajęcia obowiązkowe.
10.45 – 11.30	Zejsście do szatni. Ubieranie się, przygotowanie do wyjścia do ogrodu. Zabawy indywidualne na terenie przedszkolnym, spacer i wycieczki. Rozbieranie się w szatni, przygotowanie do obiadu.
11.30 – 12.15	Obiad.
12.15 – 14.30	Leżakowanie. Odpoczynek czynny, spacer, wycieczki. Praca indywidualna z dziećmi. Czytanie książek, bajek. Gry i zabawy ruchowe.
14.30 – 15.00	Podwieczorek.
15.00 – 18.00	Rozchodzenie się dzieci. Zabawy w sali lub ogrodzie. Praca indywidualna. Zajęcia dodatkowe.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia Dyrektor ustala dla oddziałów szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Plan pracy każdego z oddziałów jest inny. Plany wywieszane są zawsze na tablicy ogłoszeń dla rodziców, na tablicach informacyjnych poszczególnych grup oraz w „strefie rodzica” na przedszkolnej stronie internetowej.
3. Do zajęć obowiązkowych w przedszkolu oprócz zajęć wynikających z podstawy programowej, które prowadzi wychowawca grupy, zaliczają się zajęcia języka angielskiego, rytmika, zajęcia Dennisona, logopedia, gimnastyka korekcyjna oraz zajęcia z psychologiem a także przedstawienia teatralne, laboratoria fizyko – chemiczne, zajęcia przyrodnicze i inne (zajęcia dla dzieci organizowane w przedszkolu w godz. 9 – 14).
4. W oddziałach pracujących przy ul. Arkuszowej do zajęć obowiązkowych oprócz zajęć wynikających z podstawy programowej, które prowadzi wychowawca grupy, zalicza się zajęcia rytmiki.
5. Dzieci, za zgodą rodziców, mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych w przedszkolu, takich jak np. język hiszpański, judo, piłka nożna lub innych (w zależności od potrzeb w danym roku szkolnym). Zajęcia dodatkowe odbywają się w przedszkolu przy ul. Estrady po godz. 14 a w oddziałach przy ul. Arkuszowej mogą być organizowane w godz. 9 - 14.
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od woli rodziców i są przez nich finansowane.
7. Czas trwania zajęć (również zajęć dodatkowych) jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - dla dzieci w wieku 3-4 lata – od 15 do 20 minut,
  - dla dzieci w wieku 5-6 lat – od 25 do 30 minut.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora przedszkola.
9. Zajęcia te odbywają się w innym czasie, niż czas przeznaczony na realizację podstawy programowej.

10. Zajęcia obowiązkowe jak i dodatkowe dokumentowane są w dziennikach zajęć.

## § 7

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
  - 3 sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem
  - gabinet do pracy indywidualnej z dziećmi / gabinet multimedialny
  - ogród przedszkolny przystosowany do zabaw
  - pomieszczenia gospodarcze
  - szatnie, holl
  - kuchnia z zapleczem
2. W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa teren przedszkola i budynek jest ogrodzony i zabezpieczony.
3. Przedszkole wynajmuje na swoją działalność przy ul. Arkuszowej 202: 2 sale dydaktyczne, szatnię, kuchnię z zapleczem oraz część ogrodu.

## § 8

### FINANSOWANIE

1. Przedszkole jest działalnością finansowaną przez rodziców w formie opłaty – czesnego.
2. Wysokość opłaty – czesnego ustala właściciel przedszkola.
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z 2 lub 3 posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, z uwzględnieniem racji pokarmowych, odpowiadających normom fizjologicznego zapotrzebowania w żywieniu dzieci, ustala właściciel przedszkola.
5. W przypadku nieobecności (uprzednio zgłoszonych) dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową przemnożoną przez liczbę dni nieobecnych.
6. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola za co nie wnoszą żadnych opłat.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wpłaca się gotówką Dyrektorowi przedszkola do 10 dnia każdego miesiąca za bieżący miesiąc.
8. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych organizowanych przez przedszkole po uprzednim wyrażeniu zgody ich rodziców – rodzice

zobowiązują się do ponoszenia opłat za zajęcia dodatkowe, na które uczęszcza ich dziecko.

9. Szczegóły dotyczące czesnego oraz innych opłat w danym roku szkolnym znajdują się w umowie pomiędzy rodzicami a właścicielem przedszkola podpisywanej na początku każdego roku szkolnego.

## ROZDZIAŁ V

### ***NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA***

#### §1

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
  - dyrektor
  - zastępca dyrektora
  - nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami oraz przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi oraz nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym
  - pomoc nauczyciela
  - opiekun dzienny
  - kucharz
  - pomoce kuchenne
  - osoba sprzątająca
2. Liczbę pracowników ustala na podstawie potrzeb placówki właściciel.
3. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych oraz przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów.

5. Pracownicy wykorzystują przysługujący im urlop w czasie przerwy wakacyjnej oraz w terminach ustalonych wcześniej z właścicielem.

## §2

### ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Powierzenie stanowiska wicedyrektora (zastępcy dyrektora) i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola.
2. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor Przedszkola.
3. Do obowiązków **wicedyrektora** należy:
  - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola,
  - b) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli,
  - c) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. statutu, uchwał, list obecności, kalendarza uroczystości, dni wolnych od pracy w roku szkolnym, itp.),
  - d) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - e) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania,
  - f) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora Przedszkola,
  - g) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce,
  - h) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji,
  - i) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy,
  - j) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej,
  - k) uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;

- l) wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
- m) w przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych;
- n) hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania;
- o) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej;
- p) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich;
- q) organizuje szkolenia wymagane bezpieczeństwem i higieną pracy dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych przestrzegając ich terminów;
- r) odpowiada za terminowość szkoleń i obowiązujących badań lekarskich nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- s) reprezentuje placówkę na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora Przedszkola;
- t) przygotowanie dokumentacji dla obsługującego przedszkole biura księgowego;
- u) kontakty z rodzicami przedszkolaków;
- w) prowadzenie administracji przedszkola.

### §3

#### NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i akceptuje jego prawa.
2. Do zakresu działań **nauczycieli** należy:
3. a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
- d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- e) branie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp.;
- f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- g) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych;
- i) troska o estetykę pomieszczenia;
- j) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- k) współdziałanie z rodzicami (prawymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwaniu informacji dotyczących dziecka, jego zachowania, rozwoju;
- l) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami (dziennik zajęć, arkusze obserwacji, arkusze diagnostyczne dla dzieci 5, 6-letnich, konspekty – w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę, dokumentację współpracy / kontaktów z rodzicami);
- m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
- n) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;

- o) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - c) włączania ich w działalność przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, pomocy innych nauczycieli (także specjalistów), wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
6. **Nauczyciele „specjaliści”** (w tym logopeda, psycholog, oligofrenopeda, etc.) mają za zadanie:
- a) Rozpoznawanie możliwości i potrzeb dziecka oraz umożliwienie ich zaspokojenia.
  - b) Prowadzenie obserwacji dzieci, dotyczącej oceny funkcjonowania różnych sfer podlegających rozwojowi.
  - c) Obserwacja dzieci podczas zabawy swobodnej oraz zajęć organizowanych w grupach.
  - d) Prowadzenie działań diagnostycznych, dotyczących możliwości psychofizycznych dzieci.
  - e) Konstruowanie samodzielnych lub przy współudziale osób pracujących z dzieckiem opinii w zakresie swojej specjalizacji na temat zaobserwowanego funkcjonowania dziecka .
  - f) Wspieranie mocnych stron dziecka. Rozpoznawanie i rozwijanie jego predyspozycji i uzdolnień.
  - g) Określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy specjalistycznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania.
  - h) Współpraca przy opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno terapeutycznych (IPET) dla dzieci z



orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej (PP).

- i) Współpraca przy opracowaniu i wdrażaniu planów działań wspierających dla dzieci, posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- j) Praca w powoływanym zespole do pracy z dzieckiem posiadającym orzeczenie lub opinię PP.
- k) Prowadzenie indywidualnych (lub w małych grupach) zajęć wyrównawczych i terapeutycznych dla dzieci wymagających takiej pomocy.
- l) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców, nauczycieli.
- m) Udzielanie dzieciom i ich rodzicom wsparcia w sytuacjach kryzysowych.
- n) Omówienie z rodzicami wyników badań w zakresie własnej specjalizacji.
- o) Udzielanie konsultacji, porad wychowawczych i dydaktycznych.
- p) Informowanie (za zgodą rodziców) nauczycieli o wynikach przeprowadzonych badań i podjętych formach pomocy.
- q) Współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zakłóceń i/lub zaburzeń rozwojowych występujących u dzieci.
- r) Współpraca z nauczycielami w celu inicjowania różnych form pomocy wychowawczej.
- s) Współpraca z nauczycielem w poszczególnych grupach poprzez przekazywanie informacji dotyczących już opanowanych umiejętności i zachowań, które nauczyciel może egzekwować od dziecka.
- t) W przypadku dzieci 5 i 6-letnich badanie gotowości dziecka do rozpoczęcia nauki – badanie dojrzałości szkolnej – na prośbę Dyrektora.
- u) Wspomaganie dzieci z trudnościami adaptacyjnymi.

- v) Współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa dla rodziców.
- w) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami (ze statutem).
- x) W swojej pracy z dzieckiem z orzeczeniem stosować się do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24.07.2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015, poz. 1113 z późn, zm.).

#### §4

### POMOC NAUCZYCIELA

1. Osoba zatrudniona na stanowisku **Pomocy Nauczyciela** zobowiązana jest do:
  - a) spełniania czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela,
  - b) utrzymywania czystości i porządku w Sali podczas i po posiłku zgodnie z zaleceniami SANEPIDU,
  - c) estetycznego podawania posiłków zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami BHP,
  - d) rozkładanie i składanie leżaków,
  - e) wykonywanie prac pomocniczych przy myciu, ubieraniu i rozbieraniu dzieci,
  - f) pomaganie w czynnościach porządkowych podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć,
  - g) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach organizowanych dla dzieci.

#### §5

### OPIEKUN DZIENNY

1. Zgodnie z zapisami Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, **Opiekun Dzienny** zobowiązany jest do:

- a) sprawowania opieki nad maksymalnie 5 dzieci w wieku poniżej 3 lat (nie młodszych niż 1,5 roku) w wyznaczonych przez dyrektora salach przedszkola
- b) zagwarantowania dzieciom właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej, uwzględniając indywidualne potrzeby każdego dziecka;
- c) prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, właściwych do wieku każdego z powierzonych dzieci.
- d) higienicznego podawania posiłków, dostosowanych do wieku każdego dziecka;
- e) informowania Dyrektora o wszelkich nieprawidłowościach w relacjach z Rodzicami, nad których dziećmi sprawowana jest opieka,
- f) poddawania się kontroli jakości świadczonej usługi
- g) prowadzenia listy obecności dzieci zgodnie z wzorem przekazanym przez Dyrektora i dostarczaniu ich w ostatnim dniu roboczym miesiąca, w którym sprawowana była opieka,
- h) Informowania rodziców/opiekunów prawnych o konieczności dostarczenia materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć edukacyjnych,
- i) Sprawdzania zgodności tożsamości osób odbierających dziecko upoważnionych przez Rodziców/opiekunów prawnych zgodnie z wykazem przekazanym przez Zleceniodawcę
- j) Bieżącego informowania Rodziców/opiekunów prawnych o konieczności uzupełnienia i wymiany wyprawki, którą Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek dostarczyć przed rozpoczęciem sprawowania opieki – najpóźniej w pierwszym dniu.

## §6

### PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

1. Zakres obowiązków **pracowników administracyjno – obsługujących**:
  - a) w przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi;
  - b) ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola;
  - c) jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,

- d) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola podczas zatrudnienia – każdy z pracowników podpisuje zakres swoich obowiązków.
2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
  3. Wszyscy pracownicy obowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy, zasad BHP, p/poż., przepisów sanitarnych. Winni wykonywać wszystkie polecenia Dyrektora wynikające z organizacji pracy przedszkola.

## ROZDZIAŁ VI

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

#### §1

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci młodsze, które mają ukończone 2,5 roku. O ich przyjęciu decyduje Dyrektor.
3. Pod opiekę opiekuna dziennego mogą zostać przyjęte dzieci w wieku poniżej 3 lat zgodnie z zapisami Ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat, pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę.
5. Dzieci, którym odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Dyrektor właściwej obwodowo szkoły.
6. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:
  - życzliwego i podmiotowego traktowania;
  - bycia "kim jest";
  - wypowiedzenia bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań;
  - formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
  - zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
  - wyboru towarzyszy zabawy;
  - przebywania w spokojnej i bezpiecznej atmosferze;
  - rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
  - nagradzania wysiłku;
  - wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;
  - współdziałania z innymi;

- badania i eksperymentowania;
- codziennego pobytu na świeżym powietrzu;
- ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- zdrowej żywności;
- nauki regulowania własnych potrzeb.

7. System nagród stosowanych wobec wychowanka:

- pochwała indywidualna dziecka;
- pochwała na forum grupy;
- pochwała w obecności rodziców dziecka;
- otrzymanie przez dziecko dyplomu;
- nagroda rzeczowa.

8. System kar stosowanych wobec wychowanka:

- upomnienie ustne dziecka przez nauczyciela – rozmowa dziecka z nauczycielem na temat postępowania dziecka;
- wykonanie pracy na rzecz poszkodowanego – np. rysunek jako forma przeproszenia;
- wykonanie pracy na rzecz grupy –np. ułożenie zabawek, książek w kąciakach zainteresowań;
- odsunięcie dziecka od zabawy – rozmowa dziecka z nauczycielem nt. postępowania, zachowania;
- rozmowa dziecka z dyrektorem,
- rozmowa nauczyciela z rodzicem dziecka w obecności wychowanka.

9. W Przedszkolu obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej (odnosi się to także do rodziców dzieci).

10. Obowiązki dzieci:

- zawieranie z nauczycielami umów społecznie pożądanych i bezwarunkowe ich przestrzeganie;

- przestrzeganie postaw i zachowań wspierających koleżeństwo i przyjaźń, kulturalne i poprawne zachowanie się w stosunku do całej społeczności przedszkolnej;
  - szanowanie dziedzictwa kulturowego i narodowego;
  - szanowanie i dbanie o mienie w grupie i w całym przedszkolu;
  - solidne wywiązywanie się z pełnienia różnych ról społecznych;
  - zgłaszanie nauczycielom i instruktorom wszelkich potrzeb, złego samopoczucia lub innych istotnych dla dziecka spraw.
11. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców dyrektor przedszkola może powiadomić właściwe instytucje, takie jak Policja lub Sąd.
12. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków. Przypadki, w których dziecko może zostać skreślone z listy omówione zostało w Rozdziale IV §5 niniejszego statutu. O skreśleniu dziecka z listy rodzice zostają poinformowani pisemnie. Rodzicom przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji do organu prowadzącego przedszkole – właściciela Agnieszki Płuciennik.
13. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo z zasadami BHP, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją.

## ROZDZIAŁ VII

### ***RODZICE***

#### § 1

1. Rodzice i wszyscy pracownicy przedszkola współpracują ze sobą na rzecz dobra dzieci.
2. Pracownicy współpracują z rodzicami na zasadzie partnerstwa i wzajemnego szacunku.
3. Przedszkole jest dla rodziców placówką przyjazną i otwartą.
4. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w sposób bezpośredni lub telefoniczny w godzinach otwarcia przedszkola bez wcześniejszego umawiania, o ile to nie zakłóci organizacji pracy z dziećmi.
5. Dyrektor przedszkola służy pomocą rodzicom w uzgodnionym wcześniej terminie.
6. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie poniższego statutu,
  - b) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - c) respektowanie decyzji Dyrektora przedszkola,
  - d) uczestnictwo w zebraniu organizacyjnym na początku roku szkolnego,
  - e) interesowanie się postępami i osiągnięciami dziecka,
  - f) informowanie nauczycieli o sytuacjach i zdarzeniach mogących wpłynąć na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu,
  - g) bezpieczne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez wskazaną na piśmie osobę zdolną do podejmowania czynności prawnych,



- h) terminowe uiszczanie opłat za przedszkole (szczegóły zawarte w umowie),
- i) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- j) przestrzegania zakazu przyprowadzania do przedszkola dzieci chorych,
- k) przedstawianie nauczycielce danego oddziału zaświadczenia lekarskiego po przebytej przez dziecko chorobie świadczącego, że dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola;
- l) przestrzegania higieny dzieci (czystość włosów, paznokci, ubrań, itp.);
- m) informowania w formie pisemnej o swojej czasowej nieobecności i ustanowionym pełnomocnictwie notarialnym w sprawowaniu opieki nad dzieckiem przez osoby trzecie;
- n) przygotowanie dziecka w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie zaprowadzenie do właściwej sali zajęć,
- o) odbierając dziecko z przedszkola poinformować o tym właściwego pracownika przedszkola (szczegółowe zasady odbioru dziecka określone zostały w niniejszym statucie w Rozdziale II §4).

#### 7. Rodzice mają prawo:

- a) zapoznania się z programem i zasadami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów prac w danym oddziale,
- b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli (także specjalistów) w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu.

8. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora.
9. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - a) zebrania ogólne i grupowe,
  - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami (w tym specjalistami)

## ROZDZIAŁ VIII

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

#### §1

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, dzieci i pracowników.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - a) umieszczenie statutu na tablicy ogłoszeń - w miejscu dostępnym dla wszystkich rodziców oraz publikacja statutu na stronie internetowej przedszkola;
  - b) udostępnianie statutu przez organ prowadzący i dyrektora przedszkola na życzenie osób zainteresowanych.

#### §2

1. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz zmieniającymi się przepisami prawa.
2. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w niniejszym statucie.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2017 roku.
6. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc prawną dotychczas obowiązujący statut.
7. Zmiany w statucie wnosi się na podstawie decyzji Dyrektora aneksem do niniejszego statutu – po dwóch zmianach pisze się tekst jednolity.