

# **STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „AKADEMIA UŚMIECHU”**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przedszkole „Akademia Uśmiechu” zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Przedszkole prowadzi swoją działalność pod adresem:
  - Siedziba Przedszkola: Bełchatów, ul. Czapliniecka 44;
  - Filia nr 1 Przedszkola: Bełchatów, ul. Reymonta 1;
  - Filia nr 2 Przedszkola: Bełchatów, ul. św. Alberta Chmielowskiego 16.
3. Osobą prowadzącą Przedszkole jest Sławomir Oset zam. 97-400 Bełchatów, ul. Przejazd 19, NIP 769-131-35-08, będący jednocześnie Dyrektorem Przedszkola.
4. Przedszkole posługuje się pieczętą „Przedszkole Niepubliczne Akademia Uśmiechu 97-400 Bełchatów ul. Czapliniecka 44”.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

### **§ 2**

1. Podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Przedszkola są:
  - ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59).
  - przepisy wykonawcze do ww. ustawy, w tym w szczególności Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz inne rozporządzenia MEN w zakresie wychowania przedszkolnego,
  - Statut Przedszkola oraz regulaminy i procedury wewnętrzne.

### **§3**

1. Osoba prowadząca Przedszkole odpowiada za jego działalność.
2. Do zadań Osoby prowadzącej należy:
  - zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
  - wyposażenie Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz wykonywania zadań statutowych.
  - nadzór nad działalnością Przedszkola w zakresie spraw finansowych i przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy Przedszkola.
  - zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola i innych pracowników na stanowiskach kierowniczych,
  - decydowanie o wysokości odpłatności za Przedszkole,
  - rozpatrywanie odwołań od decyzji Dyrektora Przedszkola w sprawach dzieci oraz w sprawach pracowniczych.

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§4**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego a w szczególności rozporządzeń Ministerstwa Edukacji Narodowej, koncentrując się na:
  - a) realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
  - b) wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dzieci, zgodnie z ich wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym oraz udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - c) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
  - d) umożliwieniu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
  - e) współdziałaniu z rodziną w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych oraz przygotowania dzieci do nauki szkolnej;
  - f) wdrażaniu paradygmatu edukacyjnego określonego jako podejście sytuacyjne;
  - g) bezpieczeństwie dzieci oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Przedszkole realizuje, wynikające z powyższych celów zadania, z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, poprzez:
  - a) zapewnianie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
  - b) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
  - c) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
  - d) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
  - e) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
  - f) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć; nabywanie przez dziecko kompetencji językowej;
  - g) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
  - h) zapewnienie dziecku warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, rozwijanie jego sprawności ruchowej oraz kształtowanie czynnej postawy dziecka wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa;
  - i) prowadzenie działalności diagnostycznej, dotyczącej rozwoju wychowanka a w przypadku dziecka niepełnosprawnego zapewnienie mu opieki, edukacji i rewalidacji ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
  - j) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, przychodnią rehabilitacyjną, w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej;
3. Przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na
  - a) rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
  - b) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
  - c) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - rodzicami dzieci;
  - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - innymi przedszkolami, szkołami i placówkami.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej organizuje się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.
  6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
  7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
  8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
    - a) zapewnienie dzieciom pełnego poczucia bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
    - b) każdy oddział powierzany jest opiece jednej nauczycielce; dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wskazane jest, by nauczyciele prowadzili swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
    - c) podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
    - d) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniana jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – jedna osoba dorosła.
    - e) organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Przedszkola z uwzględnieniem wymagań zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
  9. Zajęcia dodatkowe odbywają się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## § 5

1. Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem ( 1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia , i uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.
4. Dyrektor Przedszkola powierza grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

### R O Z D Z I A Ł III ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH ZADAŃ

#### § 6

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola.
- 2) Wicedyrektor ds. pedagogicznych.
- 3) Wicedyrektor Przedszkola ds. administracyjnych
- 4) Rada Pedagogiczna (w przypadku powołania)

#### § 7

1. Dyrektor Przedszkola powoływany jest przez Osobę prowadzącą.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli, pracowników obsługi i administracji a w szczególności:
  - a) zawiera umowy z rodzicami;
  - b) dysponuje środkami finansowymi Przedszkola;
  - c) współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola;
  - d) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - e) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom;
  - f) organizuje pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż.
  - g) zapewnia wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz wykonywania innych działań statutowych przedszkola;
  - h) nadzoruje właściwe zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu.
  - i) nadzoruje wykonanie niezbędnych remontów pomieszczeń Przedszkola.
3. Wicedyrektor ds. pedagogiczny kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z działalnością dydaktyczną. Do podstawowych obowiązków Wicedyrektora należy:
  - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - b) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie mierzenia jakości pracy placówki;
  - c) opracowanie programu rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną z wykorzystaniem wyników mierzenia jakości przy placówki;
  - d) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
  - e) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji lub wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;
  - f) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
  - g) współpracuje z Rodzicami.
  - h) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychoruchowego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - i) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników Przedszkola celem zatwierdzenia przez Dyrektora Przedszkola;
  - j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz z opinii odnośnie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka; koordynowanie opieki nad dziećmi.
4. Wicedyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych może zamiennie stosować nazwę „Dyrektor” lub „Dyrektor Przedszkola ds. pedagogicznych”.
5. Do podstawowych zadań Wicedyrektora ds. administracyjnych należy:

- a) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.
  - b) zapewnia składanie w terminie, sprawozdań do instytucji przewidzianych w odrębnych przepisach, w tym sprawuje nadzór nad realizacją obowiązków związanych z Systemem Informacji Oświatowej oraz inna sprawozdawczością Przedszkola.
  - c) przedstawianie wniosków do Dyrektora Przedszkola w sprawie wyposażenia Przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania;
  - d) zabezpieczenie mienia Przedszkola i sekretariatu oraz zapewnienie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego przez pracowników i dzieci, w tym opracowanie procedur dotyczących sposobów postępowania nauczycieli i dzieci w przypadkach zagrożeń (uzależnienia, przemoc),
  - e) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Przedszkola,
  - f) organizowanie archiwizacji dokumentów przebiegu nauczania i prowadzenie archiwum Przedszkola,
  - g) systematyczne inicjowanie aktualizacji zapisów statutowych wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa,
  - h) zapewnienie realizacji harmonogramu zajęć dydaktycznych.
  - i) organizuje zastępstwo pracowników w przypadku ich nieobecności.
  - j) nadzoruje terminowe zaopatrzenie placówek Przedszkola w niezbędne materiały biurowe, środki czystości, pomoce dydaktyczne, art. spożywcze.
6. Wicedyrektor Przedszkola ds. administracyjnych może zamiennie stosować nazwę „Zastępca dyrektora”.
7. Za zgodą Osoby prowadzącej, w Przedszkolu może zostać powołana dodatkowa osoba na stanowisku kierowniczym celem realizacji zadań określonych przez dyrektora przedszkola.

## § 8

1. Radę Pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym Rady jest Wicedyrektor ds. Pedagogicznych. Rada Pedagogiczna powoływana jest w zależności od ilości zatrudnionych nauczycieli oraz za zgodą Dyrektora.
2. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy(opiniodawczy).
3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
4. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
5. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
6. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
  - 1) ustalenie i uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych,
  - 3) zatwierdzenie dodatkowych usług dla rodziców,
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.

## § 9

1. Zasady współdziałania organów przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola:

- a) koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji;
  - b) organy Przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą;
  - c) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach opieki i kształcenia dzieci;
  - d) nauczyciele utrzymują stały kontakt z rodzicami, udzielają bieżących informacji na temat dziecka, jego zachowania, rozwoju;
  - e) Przedszkole organizuje indywidualne spotkania z rodzicami, natomiast zebrania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb – nie rzadziej niż raz rok;
  - f) rodzice mają prawo znać zadania wynikające z rocznego planu pracy Przedszkola oraz znać tematy i treści planów miesięcznych w danym oddziale, zapoznać się z raportem dotyczącym nadzoru pedagogicznego – dwa razy w roku;
  - g) współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu placówki.
2. Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **R O Z D Z I A Ł   I V**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 10**

1. Przedszkole prowadzi działalność w trzech lokalizacjach na terenie miasta Bełchatowa:
  - Siedziba Przedszkola: Bełchatów, ul. Czapliniecka 44; Liczba miejsc 200 – łącznie 8 oddziałów;
  - Filia nr 1 Przedszkola: Bełchatów, ul. Reymonta 1; Liczba miejsc 75 – łącznie 3 oddziały;
  - Filia nr 2 Przedszkola: Bełchatów, ul. św. Alberta Chmielowskiego 16; Liczba miejsc 125 – łącznie 5 oddziałów.
2. Organizacja Przedszkola, w tym czas pracy jest tożsama w każdej z ww. lokalizacji.
3. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 uczniów.
5. W przypadku utworzenia oddziału integracyjnego, w oddziale może znajdować się maksymalnie do 20 uczniów w tym od 3 do 5 dzieci z orzeczeniami o niepełnosprawności.
6. Do każdego oddziału są przyjmowane dzieci sprawne i niepełnosprawne. Brak w przedszkolu dzieci niepełnosprawnych umożliwia prowadzenie grup ogólnorozwojowych.

#### **§ 11**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego, wybranego z zestawu programów przez nauczycieli i dopuszczonego do realizacji przez Dyrektora.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe: zajęcia taneczno – rytmiczne, j. angielski, j. niemiecki, logopedia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, piłka nożna, zumba, religia, dogoterapia, zajęcia twórcze, oraz inne na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dostosowane do potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
4. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają taką wolę (w zwykłej pisemnej formie oświadczenia).
5. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i trwać maksymalnie 30 minut.
  - a) dla dzieci w wieku od 3 do 4 lat około 15 min.
  - b) dla dzieci starszych około 30 min.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu:
  - a) zajęcia dydaktyczne z realizacji podstawy programowej dokumentowane są w dziennikach przedszkola.
  - b) każdy oddział przedszkolny posiada swoją dokumentację realizacji podstawy programowej.
  - c) zajęcia dodatkowe dokumentowane są w dziennikach zajęć.
  - d) wszystkie zapisy w dziennikach są zgodne z miesięcznymi planami pracy tworzonymi na podstawie dopuszczonego przez dyrektora programu zgodnego z nową podstawą programową.
  - e) wszystkie zapisy są faktycznym odzwierciedleniem pracy w przedszkolu.
8. Zajęcia dodatkowe oprócz religii odbywają się poza realizacją podstawy programowej .
9. Przedszkole organizuje zgodnie z odrębnymi przepisami zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dla dzieci posiadających opinie wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Decyzję o realizacji zajęć wwr podejmuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców, prawnych opiekunów.
10. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością:
  - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - b) odpowiednie warunki pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
  - c) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
  - d) zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
  - e) integrację ze środowiskiem rówieńczym.
11. Wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym (od 2 do 5 godzin).

## § 12

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Wychowankowie przedszkola uczestniczą w wycieczkach i imprezach autokarowych wyłącznie za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Wycieczka lub impreza jest zorganizowana zgodnie z zachowaniem zasad bhp oraz właściwie przygotowana pod względem programowym.

## § 13

1. W przypadku zachorowania dziecka rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
2. Rodzice, prawni opiekunowie są zobowiązani do osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola lub przez inną osobę dorosłą upoważnioną na piśmie przez rodziców lub opiekunów;
3. W przypadku, gdy po odbiór dziecka z Przedszkola stawi się Rodzic (Opiekun prawny) lub inna wyznaczona osoba, która znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających - Przedszkole zastrzega sobie prawo odmowy wydania dziecka takiej osobie. Dyrektor Przedszkola może powiadomić w takich sytuacjach Policję.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione są zobowiązani powierzyć dziecko po jego przyprowadzeniu opiece pracownika Przedszkola pełniącego dyżur w szatni lub nauczycielowi.

5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola do godziny 17,00 przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby wskazane w upoważnieniu, a kontakt z nimi jest niemożliwy, nauczyciel powiadamia policję, która uruchamia procedurę zapewnienia dziecku opieki.
6. W razie spóźnienia się Rodzica (Opiekuna prawnego) po odbiór dziecka i nieodebranie dziecka do godziny 17,00, każda następna rozpoczęta godzina opieki nad dzieckiem jest dodatkowo płatna w wysokości określonej przez organ prowadzący.

#### **§ 14**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz innych dni i przerw wakacyjnej ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.00 - 17.00 od poniedziałku do piątku, w tym czas przeznaczony na realizację Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie w godzinach 9.00-14.00.
3. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w zależności od potrzeb rodziców.
4. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola.
5. Pobyt dziecka w przedszkolu jest odpłatny. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia, ustala organ prowadzący w sposób określony w umowie cywilnoprawnej zawartej pomiędzy Przedszkolem a rodzicami (opiekunem prawnym).
6. Opłata stała za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
7. Wysokość opłat na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora do wiadomości każdego roku na tablicy ogłoszeń oraz poprzez pisemne zawiadomienie osób z którymi podpisane są umowy o świadczenie usług opiekuńczo-dydaktyczno- wychowawczych nad dzieckiem.
8. Przedszkole organizuje dzieciom posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek, owoce, napoje oraz wszystkie artykuły spożywcze (potrzebne do realizacji zadań programu dydaktyczno – wychowawczego oraz uroczystości przedszkolnych i zadań statutowych przedszkola).

### **R O Z D Z I A Ł V**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

#### **§ 15**

1. W Przedszkolu są zatrudnieni nauczyciele, specjaliści, pomoce nauczyciela, pracownicy administracji i obsługi.
2. W przedszkolu, jeżeli zachodzi taka potrzeba zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w Przedszkolu oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
4. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do ochrony danych osobowych oraz do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych zagadnień działalności Przedszkola.
5. Każdy pracownik Przedszkola, w szczególności nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci m.in. poprzez:
  - zgłaszanie dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych zagrożeń i w miarę możliwości usuwanie ich,
  - dbanie, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a kłódki w pełni sprawne,
  - kontrolowanie miejsc zabawy, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed ich rozpoczęciem i w trakcie zajęć,



- niewydawanie dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek,
- zwracanie uwagi na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosowanie odpowiedniego doboru ćwiczeń i przyrządów,
- zapewnienie dzieciom odpowiedniego nadzoru osób dorosłych podczas spacerów i wycieczek,
- w razie wypadku, natychmiastowe udzielanie pierwszej pomocy, zapewnienie opieki lekarskiej oraz powiadomienie Dyrektora Przedszkola i rodzica (prawnego opiekuna).

#### § 16

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje - zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonych i przyznawanych przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań niż wynikających z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego.
3. Zakres zadań nauczycieli obejmuje w szczególności:
  - a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - b) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
  - c) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - d) prowadzenie, w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, diagnozy gotowości do podjęcia nauki w szkole,
  - e) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom na terenie Przedszkola poprzez m.in. uwypuklenie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki bezpiecznego pobytu uczniów na terenie przedszkola powodów, dla których część uczniów nie do końca czuje się bezpiecznie wśród koleżanek i kolegów.
4. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi 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 uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, tj.:
  - a) przedstawiają przyjęte programy, w tym program wychowania przedszkolnego oraz informacje o sposobach ich realizacji,
  - b) zapoznają z prowadzoną dokumentacją dotyczącą rozwoju dziecka,
  - c) przekazują rzetelne informacje na temat rozwoju i zachowania dziecka,
  - d) udostępniają wyniki prowadzonych obserwacji pedagogicznych,
  - e) przekazują informacje o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną dla dzieci,
  - f) stwarzają możliwości uczestnictwa rodziców w uroczystościach przedszkolnych, grupowych oraz zajęciach otwartych,
  - g) planują i prowadzą pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz odpowiadają za jej jakość,
  - h) opracowują miesięczne plany pracy w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz realizowany program,
  - i) prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,

- j) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - k) informują rodziców o możliwościach współpracy ze specjalistami w zakresie świadczonej przez nich pomocy.
5. Zakres zadań personelu specjalistycznego obejmuje:
- współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeń zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
  - w zależności od potrzeb diagnozowanie potrzeb dzieci z dysfunkcjami rozwojowym współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksacyjnych, kompensacyjno-wyrównawczych;
  - współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa dla rodziców;
  - prowadzenie warsztatów dla rodziców;
  - udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do Przedszkola;
  - prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
7. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.

#### **§ 17**

1. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora, a także inne stanowiska kierownicze.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele opiekowali się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo specjaliści w zależności od potrzeb.

### **R O Z D Z I A Ł VI**

#### **PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOŁA, PRAWA DZIECKA**

#### **§ 18**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 lat do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci, które ukończyły 2,5 rok życia.
3. 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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności określonej w przepisach prawa oświatowego.
5. Do Przedszkola przyjmuje się każde dziecko, którego rodzice, prawni opiekunowie akceptują zasady funkcjonowania Przedszkola i postanowienia niniejszego Statutu.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor Przedszkola na podstawie wypełnionej i podpisanej przez rodziców „Karty zgłoszenia” oraz przeprowadzonej rozmowy z rodzicem (prawnym opiekunem).
7. Przyjęcie dziecka do Przedszkola następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (opiekunów prawnych) a Przedszkolem, po przeprowadzonej rozmowie z rodzicem (prawnym opiekunem) i uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie

- tw. „ karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców (opiekuna prawnego) zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów dziecka).
8. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.
  9. Przyjęcie do Przedszkola dzieci niepełnosprawnych Dyrektor Przedszkola uzależnia od:
    - bezpieczeństwa innych dzieci,
    - możliwość pracy rewalidacyjnej z danym dzieckiem,
    - przygotowanie placówki pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością.
  10. O przyjęciu dziecka do Przedszkola decyduje kolejność wpływu podań.
  11. Wszelkie spory wynikłe w trakcie procedury kwalifikacyjnej rozstrzyga osoba prowadząca Przedszkole.
  12. Rodzice mają prawo odwołać się od decyzji Dyrektora Przedszkola w przypadku nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola w terminie 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia.
  13. Decyzja osoby prowadzącej w sprawie nieprzyjęcia dziecka do Przedszkola jest ostateczna.

### § 19

1. Dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadku:
  - a) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - b) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego,
  - c) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecka wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
  - d) zalegania przez rodziców z opłatami za przedszkole za okres dwóch miesięcy, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu do zapłaty.
  - e) rezygnacji rodzica z usług Przedszkola,
  - f) zakwalifikowaniu dziecka do innej formy wychowania i opieki,
  - g) zakwalifikowaniu się przez dziecko do korzystania z wychowania przedszkolnego w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji).
2. Informację o wykreśleniu dziecka z rejestru dzieci Przedszkola i obowiązku realizacji przez nie rocznego przygotowania przedszkolnego w formie pisemnej Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) oraz dyrektorowi szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko.
3. Od decyzji rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### § 20

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - 1) prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego,
  - 2) prawo do szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) prawo do ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
  - 1) szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy;

- 2) słuchanie i reagowanie na polecenia nauczyciela;
- 3) przestrzeganie ustalonych zasad w grupie; okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom;
- 4) szanowanie poglądów i przekonań innych osób;
- 5) troska o zabawki, dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń Przedszkola, przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci;
- 6) staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola;
- 7) nie oddalanie się od grupy;
- 8) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji.

## **R O Z D Z I A Ł VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 21**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartą z Przedszkolem umowę cywilno-prawną, o jakiej mowa w niniejszym Statucie, oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, Strony wiąże umowa cywilno-prawna.
2. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
  - b) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa 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 i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo;
3. Rodzice są zobowiązani do:
  - zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w czasie ustalonym przez Przedszkole,
  - terminowego uiszczania odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.
4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu według harmonogramu spotkań w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców i nauczycieli.
5. Spotkania z rodzicami są organizowane w formie konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem, nauczycielem oraz specjalistami zatrudnionymi w szkole, w formie kącików dla rodziców lub zajęć otwartych.
6. Dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela i odbierane od pracownika Przedszkola przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka. Upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa, w przypadku upoważnienia niepełnoletniego rodzeństwa odpowiedzialność ponosi rodzic. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera:
  - 1) wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej;
  - 2) wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka;
  - 3) podpis rodzica (opiekuna prawnego).

7. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do Przedszkola zdrowego dziecka. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do Przedszkola.
8. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica, czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy .
9. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
10. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

#### **§ 22**

Na fundusz Przedszkola składają się:

- 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) dotacje z budżetu samorządu udzielane na podstawie przepisów prawa oświatowego.
- 3) inne źródła np. subwencje, darowizny.

## **R O Z D Z I A Ł I X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 23**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Regulaminy określające działalność organów Przedszkola, jak również wynikające z zadań Przedszkola, nie mogą być sprzeczne z przepisami niniejszego Statutu, jak również z innymi przepisami prawa.
3. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
4. Każdorazowo, po dokonaniu zmiany Statutu, Dyrektor Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola.
5. Niniejszy Statut obowiązuje od 1 marca 2020r.

[Data oraz podpis i pieczęć osoby prowadzącej Przedszkole]