

# **STATUT**

**Niepubliczne Przedszkole**

**"Przygoda" s.c.**

***Anna Kupiec,  
Magdalena Kupiec,  
Michał Kupiec***

**Organ prowadzący:**

***Anna Kupiec***

***Magdalena Kupiec***

***Michał Kupiec***

**Siedziba placówki oraz organu prowadzącego:**

***ul. 11 Listopada 3c/1a  
w Oświęcimiu***

## SPIS TREŚCI

<b>§ 1. Informacje ogólne</b> .....	3
1. Nazwa i adres placówki.....	3
2. Organ prowadzący przedszkole.....	3
3. Finansowanie działalności placówki.....	4
4. Nadzór pedagogiczny Kuratorium.....	4
5. Logo przedszkola.....	4
<b>§ 2. Cele i zadania przedszkola</b> .....	5
2. Realizacja celów i zadań .....	5
3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkole.....	7
4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola .....	7
5. Organizacja zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.....	8
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu.....	8
7. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi oraz zajęć z Wczesnego Wspomagania Rozwoju (WWR).....	9
<b>§ 3. Organy przedszkola</b> .....	11
1. Szczegółowe kompetencje organów przedszkola.....	11
1.1 Dyrektor Przedszkola.....	11
1.2 Rada Pedagogiczna.....	12
1.3 Rada Rodziców .....	13
2. Zasady współdziałania organów przedszkola .....	13
3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola.....	14
<b>§ 4. Organizacja pracy przedszkola</b> .....	14
<b>§ 5. Oddział przedszkolny</b> .....	16
<b>§ 6. Praca dydaktyczno-wychowawcza</b> .....	16
<b>§ 7. Organizacja wychowania, nauczania i opieki</b> .....	17
<b>§ 8. Zakres statutu przedszkola</b> .....	17
<b>§ 9. Zasady odpłatności za przedszkole</b> .....	17
<b>§ 10. Przykładowe zakresy zadań pracowników</b> .....	19
1. Nauczyciel.....	19
2. Pomoc Nauczyciela/Opiekun dziecięcy .....	20
3. Dyrektor ds. Finansowo-Administracyjnych.....	20
4. Asystent ds. Administracyjno-Biurowych.....	21
<b>§ 11. Nauczyciel w oddziale przedszkolnym</b> .....	22
<b>§ 12. Zasady rekrutacji dzieci</b> .....	22
<b>§ 13. Formy współpracy z rodzicami</b> .....	24
<b>§ 14. Prawa i obowiązki dzieci</b> .....	26
<b>§ 15. Naruszenie praw dziecka-składanie i rozpatryw. skarg i wniosków</b> ...	27
<b>§ 16. Informacje końcowe</b> .....	28
<b>§ 17. Wejście w życie zmian w statucie</b> .....	29

## **Podstawa prawna statutu:**

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty art. 84.1 ust.2
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe. Data wejścia w życie 1 września 2017 r.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe
- Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
- Powszechna Deklaracja Praw Człowieka
- Konwencja o Prawach Dziecka
- Programy narodowe i krajowe w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym
- Rozporządzenia wydane na podstawie powołanych ustaw

## **§ 1.**

### **INFORMACJE OGÓLNE**

#### **1. Nazwa i adres placówki:**

**a) nazwa pełna - Niepubliczne Przedszkole „Przygoda” s.c. Anna Kupiec, Magdalena Kupiec, Michał Kupiec**

**b) nazwa skrócona - Niepubliczne Przedszkole „Przygoda” s.c.**

Przedszkole może posługiwać się pieczęciami i nazwą określoną zarówno w pkt. a) jak i b)

**c) siedziba placówki oraz organu prowadzącego: 32-600 Oświęcim, ul. 11 Listopada 3c/1a, dzielnica Stare Stawy**

**2. Organem prowadzącym przedszkole są osoby fizyczne prowadzące działalność na podstawie umowy spółki cywilnej, a to:**

- **Dyrektor Przedszkola - mgr Anna Kupiec, Dyrektor ds. pedagogicznych,** nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi, oligofrenopedagog i koordynator zespołu wczesnego wspomaganie

- **Dyrektor Finansowo-Administracyjny - mgr Magdalena Kupiec,** prowadząca sprawy finansowo-księgowo, kadrowo-płacowe, sprawozdawczość przedszkola, marketing oraz zarządzanie administracją.

Organ prowadzący może powierzyć sprawowane funkcje kierownicze w zastępstwie innym osobom lub jednostkom wyspecjalizowanym, (np. z-ca dyrektora, księgowa, biuro rachunkowe, itp.)

- **Dyrektor Techniczny - Michał Kupiec,** wykonujący drobne prace naprawcze i konserwatorskie, zajmujący się nadzorem, kontrolą, koordynacją remontów i konserwacji wraz ze współpracą z firmami w tym zakresie oraz dbający o całokształtem procesów niezbędnych do prawidłowego działania placówki pod względem technicznym

**3. Przedszkole jest placówką niepubliczną, której działalność finansowana jest przez :**

- Miasto Oświęcim w formie dotacji wynikających z ustawy o finansach publicznych

- rodziców w formie opłat za świadczenie usług wychowania przedszkolnego

- darowizn na rzecz przedszkola, dotacji unijnych i innych form finansowania

**4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty.**

**5. Przedszkole posiada logo: zaprojektowane odręcznie**



oraz opracowany komputerowo graficzny projekt:



## § 2.

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.

- 1) Wspomaganie i ukierunkowywanie indywidualnego wszechstronnego rozwoju dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
- 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 3) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci;
- 4) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka;
- 5) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 6) Organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnością intelektualną;
- 7) Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole.
- 8) Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej.
- 9) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 10) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 11) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 12) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 13) Zapewnienie dzieciom w wieku 6 lat prawa do rocznego wychowania przedszkolnego.

#### **2. Przedszkole realizuje powyższe cele i zadania poprzez:**

- 1) Wspomaganie i ukierunkowanie indywidualnego rozwoju dziecka przez dostosowanie treści, metod i organizacji pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej do potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym poprzez:
  - zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
  - tworzenie warunków, umożliwiających dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;

**2)** Współdziałanie z rodzicami oraz pełnienie wobec rodziców (opiekunów) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze:

- pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
- uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakres zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach, celem przygotowania dziecka do nauki w szkole,

**3)** Działalność nauczycieli w ramach określonych obszarów edukacyjnych z wykorzystaniem ustalonych w oddziale koncepcji pedagogicznych:

- poznawanie i rozumienie siebie i świata,
- nabywanie umiejętności przez działanie,
- odnajdywanie swego miejsca w grupie rówieśniczej i wspólnocie,
- budowanie systemu wartości;

**4)** Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

**5)** Prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę oraz dokumentowanie jej przebiegu w dzienniku zajęć pozalekcyjnych;

**6)** Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- zajęcia logopedyczne,
- kompensacyjno – korekcyjne,
- porady, konsultacje, warsztaty dla rodziców;
- zajęcia rehabilitacyjne;

**7)** Budzenie poczucia więzi z rówieśnikami, rodziną, środowiskiem, z krajem rodzinnym;

**8)** Rozwijanie czynnych postaw wobec zdrowia, bezpieczeństwa i aktywności ruchowej, poprzez promowanie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, rodziców, personelu;

**9)** Rozwijanie wrażliwości estetycznej dzieci oraz budzenie aktywności twórczej;

**10)** Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej:

- prowadząc zajęcia w języku polskim,
- wprowadzając w zajęcia treści związane z historią, geografią i kulturą naszego Kraju,
- pielęgnując tradycje,
- prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia.

### **3. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:**

- 1) Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy;
- 2) Nauczyciel oraz osoba przybrana mu do pomocy (asystent, woźna) jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) Każdorazowo nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 4) Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 5) Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 6) W wypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 7) Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 8) Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, poż., przepisów ruchu drogowego;
- 9) Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność;
- 10) W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb:
  - leżakowanie,
  - ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające, czytanie bajek;
- 11) Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu;
- 12) W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +15° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

### **4. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców:**

- 1) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi;

2) Personel przedszkola sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielowi, do chwili odebrania przez rodzica, opiekuna lub pełnoletnią osobę upoważnioną (pisemna zgoda złożona uprzednio u Dyrektora), zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

3) Dzieci są odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub inne pełnoletnie osoby wskazane i mające upoważnienie stałe bądź jednorazowe. W przypadku pozbawienia lub ograniczenia przez Sąd władzy rodzicielskiej jednego z rodziców, rodzic/opiekun, który nie wyraża zgody na wydanie dziecka rodzicowi, który jest pozbawiony lub ma ograniczone prawa rodzicielskie, winien przedłożyć u dyrektora kserokopię prawomocnego orzeczenia Sądu w w/w zakresie.

4) Placówka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka;

5) Dyrektor zobowiązuje nauczycieli do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka;

6) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;

7) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola według podpisanej umowy na dany rok szkolny. Dyrekcja przedszkola zastrzega sobie prawo podejmowania decyzji o postępowaniu sankcyjnym wobec rodziców lub opiekunów prawnych, na radzie pedagogicznej, - jeśli osoby te nie mogą zapewnić dziecku bezpieczeństwa poza terenem przedszkola lub spóźniają się z odbiorem wychowanka w terminie wyznaczonym w umowie. W przypadku nieterminowego odbioru dziecka z placówki, Dyrektor może nałożyć na rodzica/opiekuna dodatkową opłatę.

## **5. Organizacja zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci:**

1) Na terenie przedszkola mogą być organizowane dodatkowe zajęcia;

2) Rodzaj zajęć dodatkowych, ich organizacja, częstotliwość, terminy i forma organizacyjna proponowane są przez dyrektora placówki a udział w nich dziecka nie jest obowiązkowy i zależy od wyboru rodziców. Zajęcia te finansowane są głównie przez rodziców. Placówka może pokryć częściowy koszt lub całość zajęć dodatkowych, jeżeli posiada takie środki finansowe.

## **6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu:**

1) Polega w szczególności na:

- diagnozowaniu środowiska dziecka,



- rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych, potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- rozpoznawaniu przyczyn trudności w uczeniu się,
- wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno –pedagogicznej,
- prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
- wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- stymulowaniu właściwego rozwoju dzieci z niepełnosprawnością intelektualną zgodnie z zaleceniem Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej.

2) Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne. Odpłatność za zajęcia ze specjalistami jest finansowana głównie przez rodziców dzieci korzystających z takiej opieki. Może być finansowana w części lub w całości przez placówkę, jeżeli ta posiada takie środki finansowe (subwencja, dotacja, darowizny, śr. unijne, i in.). Placówka może korzystać z pomocy specjalistów-wolontariuszy.

3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- rodziców,
- poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

4) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu, organizowana jest w szczególności w formie:

- zajęć logopedycznych, gimnastyki korekcyjnej, rehabilitacji, zajęć z psychologiem;
- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

## **7. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi oraz zajęć z Wczesnego Wspomagania Rozwoju (WWR).**

1) Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie, szczególnie dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych;

2) Do przedszkola są przyjmowane dzieci niepełnosprawne fizycznie oraz z niepełnosprawnością intelektualną, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci;

Wtedy decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:

- rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,

- istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli i specjalistów;

**3)** W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycieli oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie:

- przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej);

**4)** Przedszkole tworzy oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:

- dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogiczna,

- przyjęcia dzieci do tego oddziału dokonuje dyrektor przedszkola.

**5)** Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (**WWR**), w przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie, realizowane w wymiarze 4 - 8 godzin w miesiącu ( 1 lub 2 godziny tygodniowo).

**6)** Zajęcia **WWR** prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka oraz specjaliści (np. psycholog, logopeda, oligofrenopeda, fizjoterapeuta i inni), którzy tworzą zespół wczesnego wspomagania. Pracę zespołu koordynuje dyrektor placówki, przy której zespół został zorganizowany.

**7)** Nauczyciele i specjaliści wspólnie ustalają diagnozę poziomu funkcjonowania dziecka, opracowują program współpracy z rodziną i oddziaływań terapeutycznych wobec dziecka, udział w ich realizacji oraz monitoring i ewaluację programów.

**8)** Odpłatność za dziecko niepełnosprawne - od miesiąca, w którym placówka otrzyma dotację na dziecko wg wagi niepełnosprawności na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno-pedagogicznej określającego stopień upośledzenia - może zostać ustalona przez dyrekcję indywidualna stawka opłaty stałej.

## § 3

### ORGANY PRZEDSZKOLA

**1. Statut przedszkola określa szczegółowe kompetencje organów przedszkola, którymi są:**

#### **1.1 Dyrektor Przedszkola:**

- a)** kieruje działalnością bieżącą i pedagogiczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
- b)** odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
- c)** sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków;
- d)** zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- e)** zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczo-opiekuńczych;
- f)** realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- h)** ma prawo do wstrzymywania uchwał rady pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
- i)** ustala plan finansowy i dysponuje środkami określonymi w tym planie, ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także odpowiada za administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola;
- j)** przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany;
- k)** tworzy regulaminy przedszkola;
- l)** wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- m)** współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- n)** w drodze decyzji może skreślić wychowanka z listy; skreślenie następuje na podstawie decyzji dyrektora przedszkola, po zawiadomieniu rady pedagogicznej;
- o)** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- p)** w szczególności decyduje w sprawach:
  - zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

- r) w wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
- s) na czas dłuższej nieobecności dyrektora placówki, dyrektor może wyznaczyć nauczyciela zastępcę, który w tym okresie pełni obowiązki dyrektora przedszkola lub wyznaczyć wicedyrektora placówki.

## **1.2 Rada Pedagogiczna:**

- a) Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- b) w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce;
- c) w zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- d) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
- e) rada pedagogiczna zapisuje ustalenia (protokoły), uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
- f) uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków; w sprawach osobowych przeprowadza się głosowanie tajne. W przypadku uzyskania równości głosów za i przeciw, decydujący głos należy do dyrektora.
- g) do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- h) rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień na szczeblu Kuratorium Oświaty, Ministerstwa Edukacji Narodowej itp.;
  - propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - propozycję skreślenia dziecka z listy wychowanków, w wypadkach przewidzianych w statucie;
- i) nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- j) terminy i tematyka zebrań rady pedagogicznej podawane są, w formie pisemnej, na pierwszej radzie pedagogicznej w danym roku szkolny;

**k)** rada pedagogiczna podejmuje uchwałę, w której ustala zestaw programów wychowania przedszkolnego;

**l)** inicjatorem zebrań rady pedagogicznej może być:

- dyrektor,

- członkowie rady pedagogicznej,

- organ prowadzący,

- organ nadzorujący,

- w obradach rady pedagogicznej musi brać udział dyrektor przedszkola, jako jej przewodniczący lub wyznaczona przez dyrektora osoba, która będzie prowadziła posiedzenia rady pedagogicznej w jego zastępstwie.

### **1.3 Rada Rodziców:**

**a)** w przedszkolu może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem;

**b)** rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole;

**c)** rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci;

**d)** kompetencje rady rodziców:

- występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami w sprawach placówki;

**e)** rada rodziców uchwała nowy lub zatwierdza istniejący już regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;

**f)** zebrania rady rodziców są protokołowane;

**g)** w posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może z głosem doradczym dyrektor przedszkola;

**h)** do udziału w posiedzeniach rady rodziców zapraszane mogą być inne osoby z głosem doradczym;

**i)** tryb wyboru członków Rady Rodziców:

- w skład rady rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przy zebraniu rodziców dzieci danego oddziału,

- nowo wybrane rady rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności.

### **2. Zasady współdziałania organów przedszkola:**

**1)** Organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola;

**2)** Organy mogą spotykać się na wspólnych zebraniach. Mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji rocznego planu pracy, zasięgnięcia opinii innego organu w sprawie organizacji imprez, organizacji

pracy placówki i prawidłowego funkcjonowania przedszkola, a także w celu bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;

3) Wszelka wymiana informacji między dyrektorem, a radą pedagogiczną dokonuje się poprzez:

- zeszyt zarządzeń i komunikatów,
- rozmowę;

4) Komunikaty i informacje dla rodziców, umieszczane są na bieżąco na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola.

### **3. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola:**

1) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem;

2) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;

3) Sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola;

Sprawy sporne między dyrektorem i pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący. Wniosek lub skarga winny być kierowane do dyrektora, a jeżeli wniosek lub skarga dotyczy działania dyrektora, wniosek lub skarga winny być kierowane do organu prowadzącego.

Organ, do którego skierowano wniosek lub skargę, w razie potrzeby, wszczyna postępowanie wyjaśniające, zmierzające do ustalenia istotnych okoliczności w sprawie. Postępowanie wszczyna się niezwłocznie. W ramach postępowania wyjaśniającego można przeprowadzić konfrontację pomiędzy organem, który złożył wniosek lub skargę oraz organem, w związku z którego działaniem złożono wniosek lub skargę.

Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, organ prowadzący postępowanie informuje organ, który złożył wniosek lub skargę o wynikach postępowania wyjaśniającego.

4) Na terenie przedszkola zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.

## **§ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci.

2. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, potrzeb i zainteresowań oraz oczekiwań rodziców.

2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i zainteresowania oraz specyfikę pracy tego oddziału.

3. Przedszkole jest przedszkolem czterooddziałowym, posiada 4 sale dydaktyczne.

4. Przedszkole jest czynne:

a) od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00

b) w czasie dyżuru wakacyjnego – godziny ustala dyrekcja

c) w zależności od potrzeb godziny pracy przedszkola, wydawania posiłków lub odbierania dzieci mogą ulec zmianie

d) w dni ustanowione jako dni wolne od pracy placówka jest nieczynna

e) dyrekcja może wyznaczyć dodatkowe dni wolne lub też skrócić czas pracy placówki w okresie świąt, ferii, uroczystości lub z innych ważnych powodów

f) dyrekcja zastrzega możliwość zmian czasu pracy placówki na dany rok szkolny po wcześniejszym zawiadomieniu rodziców.

5. Rodzice przyprowadzają dzieci do godz. 8.00 jeżeli dziecko je śniadanie lub do godz. 8.30 – jeśli nie spożywa śniadania w przedszkolu. Odpowiednio obiad do godz. 11.15 a jeśli dziecko nie je obiadu do godz. 12.00.

6. W przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu na czas przekraczający godziny pracy przedszkola (po godz. 17.00), Dyrektor przedszkola ma prawo naliczyć dodatkową opłatę za każdą rozpoczętą godzinę spóźnienia. Przy czym przy braku odbioru dziecka powyżej 1 godziny, bez telefonicznego kontaktu z rodzicem/opiekunem, skutkować będzie zawiadomieniem Komisariatu Policji.

7. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku 3-7 lat.

a) maluchy – dzieci w wieku 3 lat

b) średniaki – dzieci w wieku 4 lat

c) starszaki – dzieci w wieku 5 lat

d) obowiązkowe przygotowanie przedszkolne – dzieci w wieku 6 lat

8. Do przedszkola mogą być przyjmowane również dzieci:

a) które ukończyły 2,5 r.ż. w szczególnych przypadkach. O przyjęciu decyduje dyrektor przedszkola,

b) w wieku 3-9 lat niepełnosprawne umysłowo z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni psychologiczno-pedagogicznej określającej stopień upośledzenia,

c) powyżej 7 r.ż. – z opinią z poradni psychologiczno-pedagogicznej o braku gotowości szkolnej lub w innych przypadkach szczególnych.

## § 5

### ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
  - 1) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola może zostać zmniejszona liczba oddziałów;
  - 2) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych;
  - 3) w sytuacjach wymienionych w punktach 1) i 2) liczba dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel;
  - 4) oddział integracyjny, w którym liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

## § 6

### PRACA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
2. Wyboru programu z rejestru programów dokonują wspólnie nauczyciele danego oddziału, a zatwierdza do realizacji dyrektor przedszkola.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - z dziećmi w wieku 3- 4 lat - około 15-20 minut,
  - z dziećmi w wieku 5-6 lat - około 30-45 minut.
5. Zgodnie z podstawą programową w przedszkolu organizowane są obowiązkowe zajęcia z języka obcego we wszystkich grupach wiekowych.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.



## § 7

### ORGANIZACJA WYCHOWANIA, NAUCZANIA I OPIEKI

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący placówkę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 3) liczbę miejsc w placówce;
- 4) liczbę oddziałów w placówce.

## § 8

### ZAKRES STATUTU PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osoby fizyczne. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Statut przedszkola określa:

- 1) Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
- 2) Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są na wniosek dyrektora przedszkola przez organ prowadzący;
- 3) Dzieci uczęszczające do przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice;

## § 9

### ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

- 1) Zasady odpłatności za pobyt dzieci oraz opłat za żywienie w przedszkolu:
  - a) opłata za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

**aa** miesięcznej opłaty stałej za pobyt dziecka w przedszkolu w okresie prowadzenia zajęć dydaktycznych.

**ab** zryczałtowanej opłaty za okres letni:

- za miesiąc lipiec i sierpień opłata (pobierana z góry) za czynności administracyjne placówki w wysokości ustalonej przez organ prowadzący - za każde dziecko.

- za miesiąc, w którym placówka świadczy usługi opiekuńczo-wychowawcze dla dzieci uczęszczających na zajęcia obowiązują opłaty wg aktualnego cennika.

**ac** opłat dodatkowych, np. dodatkowe zajęcia, podręczniki, ubezpieczenie, kino, basen, wycieczki, itp.

**ad** opłaty za wyżywienie.

**b)** Wysokość i termin opłat ustala organ prowadzący. Koszt opłat **aa** i **ab** ponoszą rodzice w całości. Koszt opłat **ac** i **ad** ponoszą rodzice w całości, w części lub są zwolnieni z opłat. Jeżeli pokrywają w części lub są zwolnieni z opłat, oznacza to, że placówka posiada wystarczające lub dodatkowe środki finansowe i może przeznaczyć je na dodatkowe cele. Decyzją organu prowadzącego ustalona zostaje kwota, która pokrywana jest z dotacji lub innych środków, np. darowizna, środki unijne, programy pomocowe, itp.

**c)** W trakcie roku świadczeniodawca zastrzega sobie prawo do uzasadnionych zmian wysokości opłat:

**ca** - kosztów posiłków firmy cateringowej - pisemne powiadomienie rodziców o wysokości podwyżki i dacie jej wprowadzenia w terminie do 7 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zmianie cen posiłków.

**cb** - opłaty stałej, zryczałtowanej i zajęć dodatkowych - pisemne powiadomienie rodziców o wysokości podwyżki i dacie jej wprowadzenia w terminie co najmniej 14 dni wcześniej przed wprowadzeniem podwyżek opłat,

**d)** nieobecność dziecka w przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej. Może być ona niższa, jeżeli dziecko nieobecne jest cały miesiąc - stawkę ustala organ prowadzący,

**e)** ustalona przez organ prowadzący przedszkole, wysokość i termin wnoszenia opłat przez rodziców określony jest w umowie o świadczenie usług przez przedszkole. Umowa zostaje zawarta z każdym z rodziców (opiekunów),

**f)** za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki określone w umowie,

**g)** w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywnościowa z wyjątkami, które określa umowa z rodzicami,

**h)** wysokość opłaty za żywienie dzieci w przedszkolu podaje dyrektor przedszkola na podstawie cennika firmy cateringowej. Stawka żywnościowa może być podwyższona kalkulacyjnie o koszty dodatkowe, np. koszt prądu,

wody i środków używanych do mycia naczyń, konserwacji zmywarki, koszt obsługi personelu, itp.

i) posiłki są przygotowywane i dostarczane przez wybraną firmę cateringową, po wcześniejszym ustaleniu zasad formowania i przygotowywania posiłków dla dzieci w wieku przedszkolnym,

j) dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków (śniadanie, obiad, podwieczerek). Dla dzieci przebywających w placówce dłużej niż 10h w ciągu jednego dnia pobytu może być przewidziany dodatkowy posiłek w postaci późnego podwieczorku,

k) z żywienia w przedszkolu mogą także korzystać pracownicy przedszkola, ponosząc koszt danego posiłku wg cennika firmy cateringowej,

l) pracownicy mogą wynosić na zewnątrz placówki tylko posiłki zakupione na własny użytek.

## § 10

### **PRZYKŁADOWE ZAKRESY ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW, W TYM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE**

#### **1. Do zakresu zadań Nauczycieli należy:**

a) maksymalna dbałość o zdrowie i życie wszystkich dzieci powierzonych ich opiece,

b) prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej z respektowaniem przepisów prawa, norm moralnych i społecznych,

c) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

d) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną,

e) obserwacja pedagogiczna dzieci,

f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej: dziennik, plan roczny z narzędziami pomiaru wiedzy i umiejętności dzieci opracowanymi dla swojej grupy wiekowej, konspekt,

g) tworzenie programu rozwoju przedszkola, w oparciu o specyfikę placówki - we współpracy ze wszystkimi nauczycielami,

h) planowanie pracy z uwzględnieniem form pracy indywidualnej, związanej z potrzebami rozwojowymi każdego wychowanka,

i) korzystanie z dostępnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego,

- j) odpowiedzialność za powierzone mienie,
- k) stwarzanie atmosfery życzliwości, dbałość o dobre imię swego zakładu pracy,
- l) nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa,
- m) nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie placówki, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych,
- n) nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia.

## **2. Do zakresu zadań Pomocy Nauczyciela/Opiekuna dziecięcego należy:**

- a) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu dzieci do zajęć
- b) udział w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć
- c) pomoc nauczycielowi w różnych sytuacjach tego wymagających
- d) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia
- e) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach i dbałość o powierzony sprzęt
- f) przyjmowanie posiłków od firmy cateringowej i podawanie posiłków dzieciom
- g) zmywanie naczyń po posiłkach

## **3. Do zadań Dyrektora ds. Finansowo-Administracyjnych należy:**

- a) prowadzenie spraw:
  - finansowo-księgowych,
  - kadrowo-płacowych,
  - administracyjnych,
  - sprawozdawczych,
  - w zakresie reklamy i marketingu – placówka przewiduje możliwość informowania o zakresie kształcenia i zasadach naboru dzieci w postaci reklamy prasowej, internetowej i radiowo-telewizyjnej poprzez banery, spoty, ulotki, plakaty, itp.
- b) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola
- c) reprezentacja placówki na zewnątrz
- d) znajomość przepisów niezbędnych do działalności na stanowisku, ich przestrzeganie i stałe aktualizowanie wiedzy,
- f) sporządzanie bilansu przedszkola i zeznań podatkowych w oznaczonym terminie,
- g) prowadzenie akt osobowych pracowników,

- h) sporządzanie harmonogramów godzin pracy i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników przedszkola,
- i) wystawianie faktur i pobieranie odpłatności za przedszkole,
- j) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników przedszkola i wypłata tych wynagrodzeń,
- k) sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS,
- l) pobieranie zaliczek na podatek dochodowy i dokonywanie całorocznych rozliczeń oraz sporządzanie deklaracji PIT dla pracowników przedszkola,
- m) prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
- n) sporządzanie planu finansowego przedszkola, dysponowanie środkami określonymi w planie i ponoszeniem odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także ponoszenie odpowiedzialności za administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola,
- o) zawieranie umów oraz nadzór nad zawieranymi umowami,
- p) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- r) decydowanie w sprawach innych niż finansowe:
  - zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
  - przygotowanie projekt statutu przedszkola oraz jego zmian;
  - tworzenie regulaminów przedszkola;
  - współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami i radą rodziców

#### **4. Do zadań Asystenta ds. Administracyjno-biurowych należy:**

- a) ewidencja korespondencji wychodzącej i przychodzącej
- b) prowadzenie kartotek urlopowych pracowników
- c) rozliczanie ewidencji żywienia dzieci i wystawianie faktur
- d) sprawdzanie faktur przychodzących pod względem merytorycznym i ich dekretacja
- e) przygotowywanie dokumentów do podpisu dla dyrekcji
- f) sporządzanie list obecności oraz grafików pracy i przekazywanie ich do akceptacji przez dyrekcję
- g) przygotowywanie danych do sprawozdań i rozliczeń finansowych
- h) inne na zlecenie dyrekcji

**Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w regulaminie wynagradzania oraz aktach osobowych pracowników. Cały personel przedszkola zobowiązany jest przestrzegać zasad bhp i ppoż. na swoim stanowisku pracy.**

## § 11

### NAUCZYCIEL W ODDZIALE PRZEDSZKOLNYM

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli:

a) współdziałanie z rodzicami (opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- zapoznanie z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- udzielanie rzetelnej informacji dotyczącej rozwoju i zachowania dziecka;

b) planowanie, prowadzenie i odpowiedzialność, za jakość pracy wychowawczo dydaktycznej w oparciu o:

- wymagania określone w programie wychowania w przedszkolu,
- znajomość każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- korzystanie z literatury fachowej oraz innowacji pedagogicznych;

c) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

d) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli (wyjątkowo trzech) zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

4. W przedszkolu z oddziałami integracyjnymi zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.

## § 12

### ZASADY REKRUTACJI DZIECI

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło wiek zgodny z przepisami - aktualnie 2,5 roku.

2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej

7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

**Patrz również „Organizacja Przedszkola” § 4 pkt 8**

**3.** Rekrutacja odbywa się co roku do dnia 31 marca. Złożenie wypełnionej, opatrzonej datą i podpisanej przez rodzica/opiekuna karty zgłoszeniowej jest obowiązkowym i niezbędnym elementem rekrutacji i deklaracją rodzica o chęci zapisania dziecka do placówki. Kartę można złożyć w placówce w formie papierowej bądź wysłać skan na adres mailowy (z opcją potwierdzenia doręczenia) podany w zakładce „kontakt”. Placówka nie przyjmuje zgłoszeń telefonicznych. Nie złożenie karty jest równoznaczne z brakiem udziału w rekrutacji.

Rodzice dzieci już uczęszczających są również zobowiązani do złożenia karty na nowy rok przedszkolny, która jest deklaracją kontynuacji nauki dziecka. Nie złożenie karty do dnia 31 marca jest równoznaczne z rezygnacją z przedszkola od nowego roku szkolnego.

W ciągu roku placówka prowadzi rekrutację jedynie w przypadku wolnych miejsc.

**4.** Do przedszkola w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane dzieci:

- a) dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo
- b) rodzeństwo
- b) z rocznika obowiązkowego przygotowania przedszkolnego
- c) dzieci pracujących matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci
- d) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów
- e) dzieci z rodzin zastępczych
- f) dzieci pracowników przedszkola (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej)
- g) Jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje organ prowadzący, któremu przewodniczy dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona w jego zastępstwie
- h) Dodatkowe kryteria przyjęć:
  - dzieci mieszkające w obwodzie przedszkola
  - dzieci obojga rodziców pracujących
  - według miejsc dla dzieci w poszczególnych grupach
  - inne ustalone przez dyrektora
- i) Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji, na wniosek rodzica wpisywane są na listę dzieci oczekujących i rozpatrywane są ponownie w miarę zwalniania się miejsc w ciągu roku szkolnego

j) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor po wnikliwym zbadaniu sprawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy układ architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego oraz czy istnieje możliwość zatrudnienia odpowiednich nauczycieli i specjalistów

**4.** Przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków:

a) decyzję skreślenia dziecka z listy podejmuje dyrektor lub rada pedagogiczna

b) dziecko może zostać skreślone z listy wychowanków w przypadku:

- wypowiedzenia umowy ze strony rodzica/opiekuna

- braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej dłużej niż dwa miesiące i nie uiszczaniu opłat za przedszkole w tym okresie

- powtarzającego się nieterminowego regulowania należności bądź ich nie uiszczenia przez dwa pełne okresy płatności

-nie podporządkowywania się uchwałom organów wewnątrz przedszkolnych,

- gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie dla życia lub zdrowia swojego, innych dzieci oraz osób zatrudnionych w placówce

- gdy dziecko utrudnia lub uniemożliwia prowadzenia zajęć,

- braku współpracy, braku współdziałania pomiędzy personelem przedszkola, dyrektorem oraz rodzicem

c) rezygnacja rodzica z miejsca dla dziecka w przedszkolu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej (z wyjątkiem okresu rekrutacji do 10 sierpnia każdego roku – telefonicznie),

d) skreślenie następuje w trybie określonym w umowie, jaką zawierają rodzice z dyrekcją placówki przy przyjęciu dziecka do przedszkola.

## §13

### FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

**1.** W przedszkolu są organizowane różne formy kontaktu z rodzicami:

- zebrania ogólne grupowe,

- konsultacje i rozmowy indywidualne,

- spotkania organizacyjne,

- tablica informacyjna,

- zajęcia otwarte z udziałem rodziców,

- dni otwarte,



- wspólne świętowanie takich uroczystości przedszkolnych jak: Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Taty, Święto Rodziny, Dzień Dziecka, pasowanie na przedszkolaka, pożegnanie starszaków, festyny, pikniki,
- strona internetowa,
- warsztaty,
- spotkania ze specjalistami,
- organizowanie wystaw prac dziecięcych,
- współpraca z szeroko pojętym środowiskiem lokalnym,
- inne formy wzajemnej współpracy.

2. Pierwszy kontakt z Rodzicami następuje w chwili składania kart zgłoszenia dziecka do przedszkola i rozmowy z rodzicem. Dyrektor lub nauczyciel uzyskuje pierwsze informacje o dziecku. Z początkiem roku szkolnego, organizowane jest przez Dyrektora zebranie ogólne, a następnie zebrania indywidualne w grupach.

3. Zebrania ogólne i grupowe organizowane są w zależności od potrzeb przedszkola i rodziców, przeciętnie 2-3 razy w roku. Na zebraniach rodzice informowani są o regulaminach przedszkola, zapoznawani z prawami i obowiązkami dzieci. Nauczyciele w poszczególnych grupach szczegółowo przedstawiają rodzicom program pracy wychowawczej, zadania wynikające z programu oraz osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze uzyskiwane przez poszczególne dzieci, o formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, omawiane są wszelkie kwestie organizacyjne oraz zadania wynikające z podstawy programowej.

4. Co najmniej raz w roku organizowane są zajęcia otwarte, podczas których mogą poznać sposoby realizacji zadań wynikających z podstawy programowej, również poprzez aktywną formę uczestnictwa w zajęciach.

5. Indywidualne rozmowy (konsultacje) prowadzone są podczas pełnionego dyżuru nauczycieli lub dyrektora według harmonogramu wywieszonego na tablicy ogłoszeń.

6. Co najmniej raz w roku organizowane są dni otwarte. Wspólne świętowanie dotyczy takich uroczystości jak: Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy, Dzień Taty, Święto Rodziny, Dzień Dziecka, festyny, pikniki, itp. które wpływają na emocjonalne zaangażowanie dzieci, nauczycieli i rodziny. Dzieci prezentują osiągnięcia i umiejętności a w ramach wystawianych spektakli i przedstawień, organizują niespodzianki dla najbliższych. W dniu tych uroczystości dzieci pełnią rolę gospodarzy. Rodzice również oferują swoją chęć pomocy w bardzo różny sposób.

7. W razie potrzeby, organizowane są spotkania (warsztaty, prelekcje, wykłady) ze specjalistami oraz indywidualne konsultacje ze specjalistami.

8. Na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń, udostępniane są bieżące informacje związane z organizacją życia przedszkolnego, w tym podejmowane inicjatywy oraz wycieczki.

## § 14

### PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA

#### 1. Prawa dziecka:

- a) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- b) bycia takim jakim się jest, ale ze wskazaniem na rzeczy „dobre” i „złe”
- c) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
- d) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
- e) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
- f) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- g) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie snu „na rozkaz”,
- h) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- i) badania i eksperymentowania,
- j) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
- k) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
- l) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- m) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
- n) nagradzania wysiłku,
- o) współdziałania z innymi,
- p) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
- r) codziennego pobytu na powietrzu,
- s) korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej, jeśli takiej pomocy potrzebuje,
- t) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
- u) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- w) współpracy nauczyciel - dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- x) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,

- y) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, nie zmuszania do jedzenia,
- z) nauki regulowania własnych potrzeb fizjologicznych.

## **2. Obowiązki dziecka:**

- a) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania i terapii
- b) respektowanie poleceń nauczyciela
- c) pomaganie słabszym kolegom
- d) przestrzeganie zasad form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej oraz zasad bezpieczeństwa i zdrowia
- e) przestrzeganie wartości uniwersalnych takich jak: dobro, prawda, miłość
- f) szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej wartości
- g) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek
- h) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów
- i) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych
- j) bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej godności osobistej innych: dzieci i dorosłych

## **§ 15**

### **NARUSZENIE PRAW DZIECKA - TRYB SKŁADANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### **Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw dziecka**

- 1) Skargę lub wniosek ma prawo wnieść dziecko, rodzic, opiekun prawny, wychowawca lub inna osoba, będąca świadkiem zdarzenia powodującego naruszenie praw dziecka w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia powodującego naruszenie.
- 2) Skargę lub wniosek wnosi się do Dyrektora Przedszkola.
- 3) Skarga lub wniosek powinien zawierać imię, nazwisko, grupę dziecka, adres zamieszkania, oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 4) Skarga lub wniosek powinien być złożony do Dyrektora w formie pisemnej przez zainteresowane osoby lub ustnej, gdy skarga lub wniosek pochodzi od dziecka. Z ustnego zgłoszenia Dyrektor sporządza notatkę.
- 5) Skarga lub wniosek anonimowy będzie pozostawiony bez rozpoznania.

### **Tryb rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw dziecka.**

- 1) Rozpatrywanie skargi lub wniosku następuje do 14 dni od jego zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
- 2) Dyrektor rozpatruje skargę lub wniosek w porozumieniu z wychowawcą dziecka.
- 3) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy Dyrektor zobowiąże wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
- 4) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi lub wniosku, podjętych środkach i działaniach. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
- 5) Dyrektor poucza zainteresowane osoby o możliwości wszczęcia postępowania przed innymi organami lub instytucjami.

## **§ 16**

### **INFORMACJE KOŃCOWE**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Sprawy nieuregulowane statutem są regulowane odrębnymi regulaminami i przepisami.
4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, rodziców, dzieci.
5. Statut został uchwalony i nadany przez organ prowadzący przedszkole.
6. Wszelkie zmiany w niniejszym statucie dokonywane są w postaci:
  - wykazania zaistniałych zmian lub
  - w postaci tekstu jednolitego kiedy statut był często nowelizowany lub dokonano w nim wielu zmian.

## § 17

### WEJŚCIE W ŻYCIE ZMIAN W STATUCIE

Znowelizowany STATUT w postaci tekstu jednolitego wchodzi w życie z dniem 12 stycznia 2020r.