

**Przedszkole Niepubliczne „Magiczny Świat Malucha”  
w Rzeszowie**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Przedszkole Niepubliczne „Magiczny Świat Malucha” w Rzeszowie, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Pełną nazwą przedszkola jest: Przedszkole Niepubliczne „Magiczny Świat Malucha ” w Rzeszowie.
3. Osobą prowadzącym jest : **Magdalena Pyszczuk ul. Jana Pawła II 191 , 35-317 Rzeszów**
4. Przedszkole używa pieczęci:

**Przedszkole Niepubliczne „Magiczny Świat Malucha ”  
ul. Polna 19, 35-321 Rzeszów**

5. Miejscem prowadzenia przedszkola jest: ul. Polna 19, 35-321 Rzeszów
6. Organem sprawującym nadzór nad Przedszkolem jest Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie. [Kuratorium Oświaty w Rzeszowie, ul. Grunwaldzka 15, kod pocztowy: 35-070 Rzeszów]

**§ 2**

Przedszkole działa w oparciu o przepisy prawa, normujące funkcjonowanie przedszkoli niepublicznym, w szczególności zawarte w :

1. Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 584 )
2. Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz.1082 )
3. Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. 2019 r poz.2215)
4. Przepisach wykonawczych do ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo oświatowe
5. Niniejszego Statutu

**Rozdział II  
Organy przedszkola**

**§3**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Dyrektor Przedszkola ds. kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju
3. Rada Pedagogiczna

### **Rozdział III**

#### **Cele i zadania Przedszkola**

#### **§ 4**

Przedszkole realizuje cele i zadania nałożone na Ustawę oraz akty wykonawcze do Ustawy a w szczególności:

1. Troszczy się o rozwój umysłowy dziecka , rozwijanie myślenia, mowy oraz zapoznanie z otaczającym środowiskiem
2. Dbą o stan zdrowia oraz prawidłowy rozwój fizyczny dziecka
3. Zapewnia dzieciom odpowiednią liczbę posiłków dziennie
4. Zapewnia bezpieczeństwa dzieciom
5. Rozwija wyobraźnię i wrażliwość estetyczną dziecka .
6. Tworzy warunki do wczesnej nauki języków obcych nowożytnych
7. Udziela dzieciom pomoc psychologiczno - pedagogiczną
8. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi
9. Umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia
10. Współdziała z rodzicami / opiekunami prawnymi dziecka
11. Kształtuje postawy społeczne i patriotyczne u dziecka
12. Zapewnia opiekę edukacyjną, wychowawczą, opiekuńczą poprzez prowadzenie zajęć edukacyjnych z elementami zabawy przy uwzględnieniu indywidualnych możliwości i potrzeb każdego człowieka
13. Zapewnia opiekę pielęgnacyjną
14. Zapewnia dzieciom prawidłowe żywienie, przestrzeganie zasad higienicznych
15. Zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, na życzenie rodziców przedszkole organizuje dla dzieci lekcje religii katolickiej. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela
16. Zapewnia opiekę w warunkach jak najbardziej zbliżonych do warunków domowych dziecka

#### **§5**

Cele i zadania określone w §5 Statutu realizowane są poprzez :

1. Zapewnianie warunków do prawidłowego rozwoju emocjonalnego i fizycznego dziecka
2. Rozwijanie wrażliwości estetycznej i moralnej
3. Rozwijanie i wspieranie kapitału każdego człowieka
4. Uwzględnienie indywidualnych potrzeb i rozwoju każdego dziecka oraz wspomaganie rodziców w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole
5. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia zaplanowanych celów, odpowiedzialności za siebie i innych
6. Zapewnienie opieki i wspomaganie dziecka
7. Stymulowanie prawidłowych zachowań

8. Innowacyjne metody i formy pracy z dziećmi
9. Tworzenie indywidualnych programów terapeutyczno – edukacyjnych
10. Prowadzenie zajęć w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

### §6

Przedszkole przy realizacji potrzeb dziecka kieruje się w szczególności:

1. Dobrem dziecka
2. Koniecznością wspierania dziecka poprzez pracę indywidualną oraz pracę w grupie
3. Potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych dziecka

## **Rozdział IV Organizacja przedszkola**

### §7

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest „Karta Zgłoszeniowa / Formularz Rekrutacyjny”, którą rodzice mogą składać dowolnym czasie. Dziecko może być przyjęte w ciągu roku szkolnego jeżeli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.
2. Kryterium przyjęć na nowy rok szkolny stanowi kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci już uczęszczających do przedszkola i ich rodzeństwa oraz dzieci ze żłobka Magiczny Świat Malucha
  1. Przedszkole zapewnia opiekę i wychowanie nad dziećmi w wieku 3 do 6 lat. W Szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku 2,5 lat.
  2. Do przedszkola może uczęszczać dziecko, któremu, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej i za zgodą rodziców odroczone realizację obowiązku szkolnego. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej jednak niż do momentu ukończenia 8 roku życia; natomiast dzieci objęte kształceniem specjalnym – nie dłużej niż do momentu ukończenia 9 roku życia.
  3. Przedszkole jest placówką wielooddziałową zorganizowaną w jednym budynku.
  4. Liczba oddziałów jest uzależniona od zapotrzebowania środowiska
  5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych w zależności od stopnia samodzielności, zbliżonego wieku, zdolności.
  6. Liczba dzieci uczęszczających od oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25
  7. Na jedną grupę przypada 2 nauczyciel lub 1 nauczyciel i 1 opiekun
  8. W przypadku absencji dzieci wynoszącej ponad 50% lub absencji nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych

### §8

1. Wszystkie dzieci zapisane do przedszkola korzystają z posiłków przygotowywanych i dostarczonych przez firmę cateringową
2. Dzieci mają zapewnione posiłki każdego dnia. Wyżywienie dzieci obejmuje 4 posiłki (śniadanie , drugie śniadanie, dwudaniowy obiad, podwieczorek)

### § 9

Przedszkole czynne jest 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku) z wyłączeniem dni wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 roku o dniach wolnych od pracy ( Dz. U. z 2015 r. poz.90), dni między świątecznych oraz przerwy wakacyjnej, ustalonych przez dyrektora przedszkola. W okresie ferii szkolnych i wakacji, z powodu zmniejszonej liczby dzieci przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów

1. Przerwy pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo- gospodarczych
2. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb i możliwości placówki.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 17:30 i realizuje nie krócej niż 5 godzin dziennie podstawę programową wychowania przedszkolnego
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min
5. Czas trwania zajęć dodatkowych, nauki języka obcego, religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi 15 - 20 minut dla dzieci w wieku 3-4 lat oraz 25-30 minut dla dzieci w wieku 5-6 lat
6. Praca opiekuńczo - dydaktyczno - wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego .
7. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające przez Ministra Edukacji Narodowej oraz programy własne nauczycieli zatwierdzone przez dyrektora placówki
8. Czas pracy przedszkola oraz dni wolnych rokrocznie ustala dyrektor placówki
9. Organizację pracy przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców .
10. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel\ nauczyciele, któremu\ którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala\ ustalają dla tego działu szczegółowy rozkład dnia uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dziecka

## § 10

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. W arkuszu organizacyjnym określa się:
  - Liczbę miejsc w placówce
  - Planowaną liczbę wychowanków przedszkola
  - Liczbę oddziałów
  - Czas pracy przedszkola
  - Liczbę pracowników przedszkola
  - Czas pracy pracowników
  - Kwalifikacje kadry pedagogicznej
  - Zestaw programów nauczania w oparciu o które przebiegać będzie praca dydaktyczna
  - Ramowy rozkład dnia ustalony z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy

## §11

Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada :

- 5 sal dydaktycznych
- salę gimnastyczną
- toalety dla dzieci oraz dorosłych
- szatnię dla dzieci
- inne sale przystosowane do prowadzenia zajęć edukacyjno – terapeutycznych

W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa pobytu dzieci w przedszkolu teren przedszkola jest ogrodzony i zabezpieczony, a budynek monitorowany. Monitoring obiektu przedszkola służy również realizacją zadań z zakresu wychowania i kształcenia.

### §12

Zabrania się przynoszenia do przedszkola :

- Przedmiotów ostrych i niebezpiecznych
- Zabawek składających się z małych elementów, które mogą zostać połknięte
- Innych niebezpiecznych przedmiotów

### §13

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem:

- 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu sprawują nauczyciel odpowiedzialny za daną grupę wiekową określony w organizacji;
- 2) w grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki;
- 3) rodzice zobowiązani są do przekazania dziecka nauczycielowi/ opiekunowi w przedszkolu;
- 4) dzieci przebywające w sali lub na terenie przedszkolnym nie mogą być pozostawiane same, bez opieki nauczyciela;
- 5) w czasie zajęć dodatkowych nauczyciel jest w grupie podczas ich trwania..
- 6) w przedszkolu zorganizowany jest odpoczynek po obiedzie, jedynie dla dzieci 3-4 letnich, nauczyciele grup starszych stosują metody relaksacyjne w dowolnym czasie zależnym od samopoczucia dzieci;
- 7) rodzice ponoszą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w chwili przejęcia nad nim opieki po zakończonym pobycie w przedszkolu;
- 8) przed rozpoczęciem zabawy poza przedszkolem nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia terenu, z którego będą korzystały dzieci czy nie zagraża bezpieczeństwu;
- 9) wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola dokumentowane są wpisem do karty wyjścia z zaznaczeniem informacji ( ilość dzieci, godzina wyjścia, miejsce, cel, imiona i nazwiska osób sprawujących opiekę nad dziećmi potwierdzone podpisem) ; Dodatkowo

nauczyciele informują dyrektora z wyprzedzeniem o organizowanej wycieczce na prośbę rodziców.

- 10) w czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują nauczycieli następujące zasady:
  - a. jedna osoba dorosła na 8 dzieci 3-4-letnich;
  - b. jedna osoba dorosła na 10 dzieci 5-6-letnich;
  - c. przy korzystaniu ze środków lokomocji wymagana jest opieka jednej osoby dorosłej na 10 dzieci bez względu na ich wiek;
- 2) podczas powrotu ze spaceru, wycieczki, czy też przekazania grupy drugiemu nauczycielowi, wychowawca przelicza dokładnie ilość dzieci;
- 3) przed każdą wycieczką nauczyciel ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki i przedłożyć ją dyrektorowi do wiadomości i akceptacji;
- 4) dziecko może uczestniczyć w wycieczce środkami lokomocji po złożeniu przez rodziców pisemnej zgody;
- 5) dzieciom uczęszczającym do przedszkola proponuje się ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków ubezpieczeniem grupowym na koszt rodziców, w zakładzie ubezpieczeniowym wybranym przez Rodziców po zapoznaniu się z dostępnymi ofertami.
- 6) w sytuacji wystąpienia choroby u dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, nauczycielka udziela mu niezbędnej pomocy, a w sytuacji zagrożenia życia wzywa pogotowie ratunkowe lub odwozi dziecko do szpitala oraz powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców lub opiekunów dziecka, jeśli nie jest to sytuacja ratowania życia, rodziców powiadamia się najpierw i oni decydują o dalszym postępowaniu;
- 7) w przypadku choroby zakaźnej rodzice lub opiekunowie zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola;
- 8) do przedszkola przyjmowane są tylko dzieci zdrowe, w przypadku zaobserwowania niepokojących objawów u dziecka nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców dziecka i poprosić o konsultację z lekarzem;
- 9) po chorobie zakaźnej lub rotawirusie rodzice dostarczają po konsultacji z lekarzem zaświadczenie o możliwości uczęszcza dziecka do przedszkola;
- 10) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lecznicze (np. podawanie tabletek, syropów, tabletek do ssania) bez porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem ratowania życia dziecka i drobnych urazów;

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki pracowników przedszkola i Dyrektora**

#### **§ 14**

#### **Dyrektor Przedszkola**

Kompetencje Dyrektora przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w ramach swoich kompetencji przede wszystkim:

- kieruje placówką i reprezentuje ją na zewnątrz
- sprawuje nadzór pedagogiczny
- przewodniczy radzie pedagogicznej

2. Dyrektor przedszkola jako pracodawca odpowiada prawnie i dyscyplinarnie za:

- zatrudnianie kadry pedagogicznej posiadającej odpowiednie kwalifikacje do wykonywania zadań związanych z edukacją dzieci niepełnosprawnych
- prawidłowe dysponowanie środkami w planie finansowym
- kierowanie pracą kadry pedagogicznej i niepedagogicznej
- zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, lokalowych do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych
- zachowanie tajemnicy służbowej
- ochronę danych osobowych pracowników
- przestrzeganie przepisów bhp i ppoż
- podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych
- Obowiązki dyrektora przedszkola Dyrektor przedszkola w zakresie swoich obowiązków:
  - kieruje pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą
  - współdziała z organem prowadzącym i nadzorującym
  - sprawuje bezpośredni nadzór pedagogiczny, opracowuje plan nadzoru,
  - współpracuje z radą pedagogiczną
  - realizuje uchwały rady pedagogicznej
  - dokonuje oceny pracy nauczycieli, przygotowuje kryteria ocen
  - opracowuje regulaminy i zarządzenia wewnętrzne
  - odpowiada za bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz nauki
  - odpowiada za wyposażenie placówki; bazę dydaktyczną przedszkola i jej stan techniczny z zastosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych
  - nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej
  - kształtuje atmosferę pracy i stosunki pracownicze, zapewnia właściwe warunki do pracy

## § 15

### **Dyrektor przedszkola ds. kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju**

Kompetencje i zadania Dyrektora przedszkola ds. kształcenia specjalnego i wczesnego wspomaganie rozwoju:



1. Nadzoruje i koordynuje pracę zespołu do spraw kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju.
2. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii w sprawie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju.
3. Planuje w arkuszu organizacji pracy godziny przeznaczone na realizację zajęć z zakresu kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju.
4. Zatrudnia specjalistów, analizuje kwalifikacje i kompetencje zatrudnionych nauczycieli i przydziela im (zgodnie z ich kwalifikacjami) zajęcia i zadania, biorąc pod uwagę rozpoznane potrzeby dzieci w zakresie objęcia ich poszczególnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju.
5. Informuje rodziców o ustalonych formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach kształcenia specjalnego lub wczesnego wspomaganie rozwoju oraz o wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
6. Regularnie spotyka się z rodzicami w celu omówienia postępów terapii dziecka posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganie rozwoju dziecka.
7. Pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, zawiadamia rodziców o terminie każdego spotkania zespołu ds. realizacji IPET i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu, w tym o prawie uczestniczenia w opracowaniu i modyfikacji IPET oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen funkcjonowania dziecka;
8. Przekazuje rodzicom kopie wielospecjalistycznych ocen oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
9. Przekazuje rodzicom kopię indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
10. Zapewnia (biorąc pod uwagę zalecenia wynikające z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opracowany dla dziecka IPET) warunki do kształcenia specjalnego, uwzględniając szczególne potrzeby psychofizyczne i edukacyjne dzieci, rodzaje niepełnosprawności wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy, wychowania oraz sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, które adekwatnie do potrzeb umożliwią dzieciom naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnią zaburzone funkcje oraz zapewnią specjalistyczną pomoc i opiekę;
11. Organizuje zajęcia specjalistyczne w ramach kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju w tym zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
12. Powierza prowadzenie zajęć rewalidacyjnych nauczycielom lub specjalistom mającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności;
13. Zapewnia możliwość realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen.
14. Współpracuje (wykorzystuje zasoby lokalne) i uzgadnia warunki współpracy: z rodzicami, poradniami psychologiczno--pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami czy placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodzin oraz dzieci objętych pomocą w



- ramach kształcenia specjalnego (w zakresie wsparcia udzielanego dziecku poza przedszkolem);
15. Prowadzi zajęcia terapeutyczne w Sali Doświadczenia Świata
  16. Prowadzi zajęcia w ramach TUS
  17. Konsultacje planowanych działań z dyrektorem placówki
  18. Prowadzenie wywiadów z rodzicami;
  19. Prowadzenie spotkań zespołów dotyczących dzieci objętych pomocą w zakresie kształcenia specjalnego oraz WWR
  20. Koordynuje i nadzoruje tworzenia IPETów, WOPFU oraz IPWWR i innych dokumentów związanych ze wsparciem uczniów;
  21. Koordynuje działań w zakresie planowania zajęć dodatkowych takich jak konsultacje pedagogiczne, psychologiczną i logopedyczne itp.;
  22. Koordynuje konsultacje rodziców z nauczycielami;
  23. Odpowiada za ochronę danych wrażliwych dotyczących dziecka, jego rodziców, w szczególności za sposób przechowywania i udostępniania dokumentacji oraz informacji.

## §16

### Nauczyciele

1. Nauczycieli zatrudnia dyrektor placówki na podstawie umowy o pracę lub w oparciu o umowę cywilno- prawną
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania zgodnie z przepisami, o których mowa w 2 pkt. 4 i 8 niniejszego Statutu
3. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno - prawna
4. Nauczyciel jest obowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków określonym przez dyrektora oraz innych zadań jeśli zostały zlecone przez dyrektora i są związane z organizacją pracy przedszkola .
5. Obowiązki nauczyciela :
  - Dbanie o bezpieczeństwo dzieci
  - Realizacja podstawy programowej oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania
  - Realizacja zadań wyznaczonych w planie pracy przedszkola
  - Udział w pracy Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień
  - Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami
  - Współdziałanie z rodzicami\opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania z uwzględnieniem prawa rodziców\opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju
  - Dbanie o powierzone mienie
  - Natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia wychowanków lub pracowników
  - Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną

- Przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego
  - Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków oraz za jakość swojej pracy
  - Decyduje o doborze programu nauczania, metod, środków dydaktycznych
  - Planuje swoją pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą wg przyjętej w przedszkolu procedury
  - Do podstawowych zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
  - Opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców
  - Systematycznie informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka tych wiadomości i umiejętności, które są tam zalecane
  - Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają
  - Zachęcanie rodziców do uczestniczeniu w wydarzeniach przedszkolnych
  - Opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka; w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej
  - Współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, logopeda, psycholog, Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna
  - Współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych
  - Doskonalenie zawodowe zgodnie z potrzebami placówki
  - Reaguje na wszelkie sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola
6. Nauczyciel ma prawo do:
- wysuwania wniosków zmierzających do polepszenia pracy wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej przedszkola,
  - podejmowania konkretnych kroków zmierzających do polepszenia pracy przedszkola,
  - podsumowania i oceniania całorocznej pracy przedszkola,
  - omawiania i współdziałania w tworzeniu programów pedagogicznych przedszkola,
  - doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
  - ochrony zdrowia,
  - korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
  - korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, pracowników merytorycznych, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
  - tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Nauczyciel uprawniony jest do:
- otrzymywania wynagrodzenia

- otrzymywania całorocznego płatnego urlopu wypoczynkowego

### **Pracownicy niepedagogiczni**

#### **§17**

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor szkoły na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
3. W przedszkolu mogą być zatrudniani specjaliści (m.in. psycholog, logopeda, rehabilitant, terapeuta), a także pracownicy pomoc nauczyciela, administracji i inni pracownicy przedszkola.
4. Zakres obowiązków ustala Dyrektor przedszkola przedstawiony w „Zakresie obowiązków terapeutów, specjalistów i pracowników niepedagogicznych”.
5. Prawa i obowiązki pracownicze określa Kodeks Pracy
6. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z organizacji pracy. Pracownicy przedszkola odpowiadają przed prowadzącym przedszkolem za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.
7. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż jest obowiązkiem pracownika.

### **Rozdział VI**

#### **Rodzice\opiekunowie prawni i wychowankowie przedszkola**

#### **§ 18**

1. Rodzice\ opiekunowie prawni mają prawo do:
  - Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości w przedszkolu
  - Informacji na temat rozwoju dziecka , postępów edukacyjnych i wychowawczych dziecka.
  - Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania w danym oddziale
  - Otrzymywania pomocy pedagogicznej i psychologicznej
  - Zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych
  - Znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
  - Zyskiwania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci
  - Uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu zadań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu
  - Uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci
2. Rodzice\opiekunowie prawni mają obowiązek :
  - Przestrzegać zawartej z przedszkolem umowy o świadczenie usług oraz postanowień Statutu

- Współpracować z nauczycielami prowadzącymi grupę
  - Przyprawdzać i odbierać dziecko z placówki osobiście lub poprzez pisemne upoważnienie osoby (imię i nazwisko, nr i seria dowodu osobistego oraz podpis rodzica\ opiekuna prawnego), która zobowiązana jest do okazania pisemnego upoważnienia
  - W przypadku upoważnienia przez rodziców dzieci nieletnich, rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność cywilną i karną za zaistniałe zdarzenie
  - Nie wydaje się dziecka rodzicowi (opiekunowi), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających; w takiej sytuacji nauczycielka zobowiązana jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeżeli nie jest to możliwe - powiadomić policję
  - Rodzice ( prawni opiekunowie ) dzieci przyprawdżają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu
  - Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to nauczycielowi lub upoważnionemu pracownikowi przedszkola. Dziecko przyprawdżane jest do szatni i z szatni przekazywane jest rodzicowi. Od tego momentu osoba odbierająca dziecko odpowiada za jego bezpieczeństwo. Ta sama zasada dotyczy odbierania dziecka z placu zabaw. Osoba odprowadżająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu (rozebrać i przebrać) a następnie przekazać upoważnionemu pracownikowi, który jest na dyżurze w szatni. Od momentu przekazania dziecka za jego bezpieczeństwo odpowiada przedszkole
  - Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
  - Przyprawdżać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, a na prośbę dyrektora przedkładać zaświadczenie, że dziecko jest zdrowe
  - Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka dłuższej niż tydzień, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
  - Niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczycielkę o chorobie zakaźnej  
I rotawirusie dziecka i po chorobie zakaźnej/ rotawirusie przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
  - Na bieżąco informować o zmianie adresu zamieszkania
  - Śledzić na bieżąco informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń
  - Terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową
  - Zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie
  - Odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania w wysokości ustalonej przez dyrektora
  - Ubezpieczenia swoich dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia
  - Interesowanie się edukacją swojego dziecka w przedszkolu
  - Współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- Zebrania ogólne,

- Zebrania grupowe o charakterze organizacyjnym, problemowym i warsztatowym,
- Konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem,
- Spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi,
- Zajęcia otwarte,
- Konsultacje ze specjalistami
- Uroczystości i imprezy grupowe oraz ogólne przedszkolne,
- Kącik dla rodziców/tablica informacyjna
- Spotkania adaptacyjne dla dzieci nowych i ich rodziców,
- Fanpage na Facebooku

### **§19**

Do obowiązków dziecka należy :

- Zgodne współdziałanie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm obowiązujących w grupie przedszkolnej
- Informowanie nauczyciela o złym samopoczuciu
- Każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalania się poza wyznaczony przez nauczyciela teren aktualnych zajęć
- Poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych oraz innego sprzętu przedszkola
- Słuchanie i wykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników

### **§ 20**

Dzieci mają prawo w szczególności do :

- Edukacji
- Pomocy i ochrony w sytuacjach trudnych
- Poszanowanie godności i własności osobistej
- Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego
- Zabawy

## **Rozdział VII**

### **Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków**

#### **§21**

1. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie „ Karty zgłoszenia " i jej złożenia w terminie wcześniej podanym przez dyrektora, podpisanie umowy o świadczenie usług, oświadczenia o wyrażaniu lub niewyrażeniu zgody na udostępnienie wizerunku dziecka oraz dokonania stosownych opłat
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy o świadczenie usług, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami\opiekunem prawnym lub jednym z rodziców, a dyrektorem przedszkola.
3. Podpisanie umowy jest równoznaczne z akceptacją warunków Umowy, Regulaminu Przedszkola oraz Statutu .
4. Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach wskazanych w regulaminie.
5. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

6. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku kalendarzowego
7. W przypadku, gdy liczba dzieci jest większa od liczby miejsc, o kolejności zapisów decyduje kolejność zapisania dziecka do przedszkola w wyznaczonym przez dyrektora terminie

## §22

Dziecko może zostać skreślone z listy w przypadku, gdy:

- Rodzice\opiekunowie prawni nie przestrzegają postanowień Statutu, Regulaminu Przedszkola oraz obowiązujących w przedszkolu norm i zasad
- Rodzice\opiekunowie prawni nie wywiązują się z terminowego uiszczenia opłat wynikających z umowy łączącej strony
- Rodzice\opiekunowie prawni zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, które ma znaczenia dla prawidłowego zakwalifikowania dziecka do danej grupy przedszkolnej
- W przypadku rażącego naruszenia norm współpracy pomiędzy rodzicem a przedszkolem, a także działania rodzica na szkodę i utratę wizerunku przedszkola.
- Jeżeli zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
- W przypadku wystąpienia braku współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania,
- Rodzice/Opiekunowie prawni nie dotrzymają terminu dotyczącego deklaracji o kontynuacji umowy na kolejny rok szkolny.

## § 23

### **Dokumentacja w sprawie wypisu dziecka z przedszkola.**

- W przypadku rezygnacji rodzica z przedszkola rodzic zobowiązany jest do złożenia pisemnego wypowiedzenia umowy z zachowaniem , które może być złożone drogą mailową, aczkolwiek oryginał wypowiedzenia musi zostać dostarczony osobiście lub drogą pocztową do siedziby przedszkola na ul. Polnej 19.
- W przypadku gdy wypowiedzenie umowy leży po stronie przedszkola, rodzic otrzymuje pisemne wypowiedzenie umowy zawierające przyczynę rezygnacji ze współpracy z rodzicem za zachowaniem miesięcznego terminu wypowiedzenia umowy, chyba, że istnieją inne przesłanki określone w regulaminie sprawiające że umowa ulega wypowiedzeniu w terminie natychmiastowym.

## **Rozdział VIII**

### **Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności za przedszkole**

## §24

Działalność przedszkola finansowania jest z następujących źródeł :

- Opłat wnoszonych przez rodziców (czesne)

- Opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty
- Darowizn, sponsorów na rzecz przedszkola
- Dotacji budżetowej
- Środków własnych przeznaczonych na działalność przedszkola przez osobę prowadzącą
- Inne

## §25

1. Przedszkole zawiera umowę z rodzicami o świadczeniu usług.
2. Usługi świadczone przez przedszkole są odpłatne i obejmują: opłatę administracyjną, czesne za każdy miesiąc oraz opłaty za wyżywienie i opłaty za ręczniki papierowe.
3. Wysokość opłat może ulec zmianie. Zmiana wysokości opłat może nastąpić w przypadku zmiany kosztów prowadzenia przedszkola. Zmiana taka może być dokonana w zakresie zapewniającym pokrycie ponoszonych kosztów. Zmiana wysokości opłat, o której mowa, nie wymaga zmiany umowy ani konieczności zawierania aneksu do niej. W terminie 14 dni od dnia powiadomienia o zmianie wysokości opłat, rodzice mogą złożyć oświadczenie o wypowiedzeniu umowy z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Niezłożenie tego oświadczenia w terminie 14 dni skutkuje przyjęciem, że Rodzice akceptują zmianę wysokości opłat.
4. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
  - Opłaty stałej (czesne) - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka
  - Opłaty za wyżywienie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień pod warunkiem, że rodzic/opiekun zgłosi nieobecność dziecka do godziny 6:30 w dniu tej nieobecności
  - Opłaty administracyjnej
  - Opłata za ręczniki
5. W ramach czesnego przedszkole zapewnia:
  - 1) realizację programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową
  - 2) wychowania przedszkolnego (rozporządzenia MEN z dnia 30 maja 2014 roku);
  - 3) warunki do wspierania rozwoju dziecka poprzez organizowanie zajęć i zabaw
  - 4) wykraczających poza podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 5) zajęcia gimnastyczne
  - 6) zajęcia muzyczne;
  - 7) zajęcia rytmiczne
  - 8) zajęcia taneczne
  - 9) zajęcia senso-plastyczne;
  - 10) udział w imprezach przedszkolnych, balach i spotkaniach z rodzicami;
  - 11) zajęcia edukacyjne z udziałem zaproszonych gości (np. zajęcia o tematyce bezpieczeństwa, ekologicznej, przyrodniczej, itp);
  - 12) nowoczesne, kreatywne pomoce edukacyjne;



6. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem placówki
7. Opłatę stałą oraz opłatę za wyżywienie należy uiszczać do 10 każdego miesiąca. W przypadku opóźnienia w płatności, niezależnie od jego przyczyny, Organ prowadzący Przedszkole uprawniony jest do naliczania odsetek ustawowych za opóźnienie w rozumieniu art. 481 § 2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), w wysokości 6 % w skali roku, za każdy dzień opóźnienia. Kwota odsetek, ustalona w nocy odsetkowej wystawionej przez Organ prowadzący Przedszkole, doliczona zostanie do następnej raty opłaty stałej i opłaty za wyżywienie.
8. Opłatę administracyjną uiszcza się w momencie podpisywania umowy z placówką
9. Opłatę administracyjną w momencie przedłużania umowy z placówką uiszcza się w momencie podpisywania umowy z placówką
10. Opłata za drugie i następne dziecko pomniejszona jest o kwotę 100 zł od kwoty bazowej
11. Organ prowadzący może zwolnić z opłat
12. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców
13. Warunki realizacji przez Przedszkole umowy o świadczenie usług, o której mowa w § 24 ust. 1 Statutu mogą ulec zmianie z uwagi na normy wynikające z aktów powszechnie obowiązującego prawa, a także zalecenia, wytyczne i rekomendacje związane ze stanem epidemii i ryzykiem zakażeń wirusem SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19. Zmiany powyższe nie mają wpływu na realizację umowy o świadczenie usług, o której mowa w § 24 ust. 1 Statutu przez rodziców, w tym w szczególności na zobowiązanie do uiszczania opłat wynikających z umowy i Statutu.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§26**

1. Statut nadaje organ prowadzący.
2. Zmiany w Statucie dokonuje organ prowadzący .
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Regulaminy wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.
5. Statut jest dostępny do wglądu w sekretariacie oraz na tablicy ogłoszeń
6. W sprawach nieuregulowanych odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 roku