

# Statut

Niepublicznego Przedszkola „Bajka”

ul. Daszyńskiego 2A

62-300 Września

*Tekst jednolity ogłoszony zarządzeniem nr 10/2017 z dnia 5.10.2017r.*

*Ostatnia aktualizacja wprowadzona uchwałą rady pedagogicznej nr 5/2018/2019*

*z dnia 27 sierpnia 2018r.*

## STATUT PRZEDSZKOLA OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 59 ze zm)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017, poz. 60 ze zm).

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Siedzibą Niepublicznego Przedszkola „Bajka,, są pomieszczenia w budynku na Ul. Daszyńskiego 2A, Września.
2. Niepubliczne Przedszkole „Bajka”, zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Agnieszka Skweres-Płocka.
4. Organ prowadzący przedszkole:
  - 1) nadaje przedszkolu statut,
  - 2) powołuje i odwołuje dyrektora przedszkola,
  - 3) powołuje i odwołuje wicedyrektora przedszkola,
  - 4) ustala wysokość opłaty za pobyt dziecka i wysokość innych opłat,
  - 5) zarządza majątkiem przedszkola.
5. Organ prowadzący przedszkole decyduje (po zasięgnięciu opinii dyrektora/wicedyrektora przedszkola) w sprawach:
  - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 2) wynagradzania i premiowania nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 3) wewnętrznej organizacji przedszkola.
6. Do kompetencji organu prowadzącego przedszkole należy:
  - 1) zatwierdzanie uchwał rady pedagogicznej w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 2) rozstrzyganie ewentualnych sporów między radą pedagogiczną a dyrektorem lub wicedyrektorem przedszkola,
  - 3) rozpatrywanie odwołań rodziców od sankcji nałożonych na dziecko za nieprzestrzeganie postanowień statutu.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn.

## NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE

„BAJKA”

ul. Daszyńskiego 2a

62-300 Września

tel. 519 762 182

### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

#### § 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego wzmocnione i uzupełnione zadaniami profilaktyczno – wychowawczymi.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadania przedszkola:
  - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
  - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno-wychowawczym,
  - 3) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii,
  - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
  - 5) udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością,
  - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
4. Cele i zadania przedszkola realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
5. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
6. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
  - 1) szczególnych uzdolnień,

- 2) przyczyn trudności rozwojowych,
  - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
7. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom.
  8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem.
  9. Ponadto w zależności od możliwości kadrowych i finansowych placówki oraz po uzyskaniu zgody organu prowadzącego, przedszkole może udzielać pomocy poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
    - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
    - 2) zajęcia specjalistyczne - logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
    - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
    - 4) porady i konsultacje
  10. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
  11. Przedszkole nie prowadzi zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskują opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dyrektor przedszkola wskazuje placówki, które organizują zespoły wczesnego wspomaganie.
  12. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
  13. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
    - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim,
    - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,
    - 3) pielęgnowanie tradycji przedszkola,
    - 4) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie na piśmie.
  14. Zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych zabaw dzieci. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór

treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- 8) upowszechnianie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze.

15. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

16. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawy programowe wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

17. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

18. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola,

- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
- 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
- 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
  - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
  - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
  - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności,
- 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami (opiekunami) dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
- 7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.

#### 19. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 12 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,

- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice (opiekunowie); każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”, rozpoczyna się i kończy w przedszkolu,
- 6) jeżeli dzieci będą przewożone, to tylko pojazdem do tego przeznaczonym:
  - a) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
  - b) pojazd musi być prawidłowo oznakowany,
  - c) zabrania się ciągnięcia za pojazdem sanek, itp.
- 7) zasady obowiązujące podczas przejazdów:
  - a) sprawdzanie stanu liczebnego dzieci przed wejściem i po;
  - b) usadzenie dzieci, sprawdzanie w czasie jazdy;
  - c) ostatni wsiada nauczyciel;
  - d) ustalić sposób porozumiewania się z kierowcą, np. co do zatrzymania się;
  - e) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca;
  - f) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie dzieci;
  - g) bezpieczne przejście z pojazdu do przedszkola,
- 8) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 9) dzieci w wieku przedszkolnym w trakcie poruszania się po drogach , jeśli nie ma chodnika należy prowadzić parami lub w rzędzie lewą stroną drogi, usuwając się na pobocze w celu przepuszczenia pojazdów,
- 10)każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi,
- 11)przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 12)jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 13)teren zabaw przy budynku przedszkola musi być ogrodzony.

20.W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :

- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców ( opiekunów ) dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

#### 21. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

- 1) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do i z przedszkola od i do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela,
- 2) dopuszcza się odbieranie dzieci przez osoby dorosłe posiadające zdolność prawną i upoważnione na piśmie przez rodziców lub opiekunów prawnych,
- 3) dopuszcza się odbieranie dzieci przez starsze rodzeństwo mające ukończone 13 lat, które posiadają upoważnienie na piśmie od rodziców lub opiekunów prawnych,
- 4) przedszkole nie zezwoli na odebranie dziecka w przypadku jeżeli:
  - a) zakaz taki wynika ze stosownego orzeczenia sądu,
  - b) po dziecko zgłasza się osoba, której stan wskazuje na spożycie alkoholu.
- 5) w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola i braku kontaktu z rodzicami lub opiekunami powiadamia się policję.

## ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 3

#### 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Wicedyrektor przedszkola,
- 3) Rada pedagogiczna,
- 4) *uchylony*

#### **Dyrektor przedszkola**

2. Dyrektora przedszkola powołuje Organ prowadzący przedszkole, spośród kandydatów posiadających wymagane kwalifikacje.
3. Dyrektor jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.
4. Do obowiązków dyrektora należy opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych przedszkola oraz kierowanie całokształtem działania przedszkola, a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie dzieci oraz prowadzenie ich spraw, informowanie dyrektorów szkół podstawowych w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez



- dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w tutejszym przedszkolu,
- 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego ich rozwoju,
  - 3) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki,
  - 4) organizowanie współdziałania z rodzicami,
  - 5) dbałość o powierzone przez prowadzącego mienie przedszkola, ściśle realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 6) wnioskowanie do Organu prowadzącego przedszkole w sprawie rozwoju bazy materialno-technicznej przedszkola,
  - 7) udział w realizacji zarządzeń Organu prowadzącego przedszkole oraz uchwał rady pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
  - 8) okresowe informowanie Organu prowadzącego przedszkole o wynikach jej działania,
  - 9) ustalenie formy organizacji oraz zasad finansowania doskonalenia zawodowego.
5. Dyrektor przedszkola ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom przedszkola,
  - 2) wnioskowania do Organu prowadzącego przedszkole w sprawie zatrudnienia i zwalniania pracowników przedszkola,
  - 3) wnioskowania do Organu prowadzącego przedszkole w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
  - 4) przyjmowania dzieci do przedszkola,
  - 5) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jej funkcjonowania bieżącego,
  - 6) współdecydowania z Organem prowadzącym przedszkole o wykorzystaniu środków finansowych przyznanych na działalność przedszkola,
  - 7) wnioskowania do Organu prowadzącego przedszkole w sprawie zmian w statucie,
  - 8) powołania (po uzgodnieniu z Organem prowadzącym przedszkole) asystenta dyrektora, któremu może przydzielić część swoich zadań,
  - 9) reprezentowania szkoły na zewnątrz i podpisywania dokumentów i korespondencji.
6. Dyrektor przedszkola odpowiada przed Organem prowadzącym przedszkole za:
- 1) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
  - 2) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie przedszkola i podczas zajęć organizowanych przez przedszkole oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów przedszkolnych,
  - 3) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez pracodawcę),
  - 4) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
7. Dyrektor szkoły może być odwołany ze stanowiska:

- 1) przez Organ prowadzący przedszkole zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy,
  - 2) na własną prośbę.
8. W przypadku nieobecności dyrektora, trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego pracownik przedszkola. W przypadku dłuższej nieobecności dyrektora – pracownika zastępującego wyznacza Organ prowadzący.

### **Wicedyrektor przedszkola**

9. Wicedyrektora przedszkola powołuje Organ prowadzący szkołę z uwzględnieniem opinii dyrektora przedszkola, spośród kandydatów posiadających pełne kwalifikacje pedagogiczne z zakresu wychowania przedszkolnego oraz pełnienia nadzoru pedagogicznego.
10. Do obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
  - 2) udział uchwał rady pedagogicznej, zgodnie z jej kompetencjami stanowiącymi,
  - 3) ocena pracy nauczycieli zgodnie z Kartą Nauczyciela w zakresie obowiązującym dla przedszkoli niepublicznych,
11. Wicedyrektor przedszkola ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń służbowych pracownikom przedszkola, po akceptacji dyrektora przedszkola,
  - 2) wydawania opinii dla Organu prowadzącego przedszkole w sprawach dotyczących zatrudnienia i zwalniania pracowników przedszkola,
  - 3) wnioskowania do Organu prowadzącego przedszkole w sprawie premiowania i nagradzania pracowników, a także udzielania kar porządkowych zgodnie z obowiązującymi regulaminami, po uzyskaniu akceptacji dyrektora przedszkola,
  - 4) współdecydowania o wewnętrznej organizacji pracy przedszkola i jej funkcjonowania bieżącego,
  - 5) reprezentowania przedszkola na zewnątrz, podpisywania dokumentów i korespondencji w sprawach dotyczących pełnionej funkcji związanej z nadzorem pedagogicznym.
9. Wicedyrektor przedszkola odpowiada przed dyrektorem oraz Organem prowadzącym przedszkole za:
- 1) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu,
  - 2) właściwy i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa rozwój kadry pedagogicznej,
  - 3) przygotowanie, wprowadzenie i bieżącą kontrolę niezbędnych procedur oraz innej dokumentacji, w zakresie wymaganym przez właściwe sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przedszkolem niepublicznym.
10. Wicedyrektor przedszkola może być odwołany ze stanowiska:

- 1) przez Organ prowadzący przedszkole zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, na wniosek dyrektora przedszkola,
  - 2) na własną prośbę.
11. W przypadku nieobecności wicedyrektora, trwającej nie dłużej niż jeden miesiąc, jego obowiązki pełni upoważniony pisemnie przez niego członek rady pedagogicznej. W przypadku dłuższej nieobecności wicedyrektora – nauczyciela zastępującego wyznacza Organ prowadzący, spośród kandydatów spełniających odpowiednie wymogi.

### **Rada pedagogiczna**

12. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
13. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
14. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest wicedyrektor przedszkola.
15. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez radę i normujący w szczególności:
- 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,
  - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej,
  - 3) kompetencje przewodniczącego,
  - 4) zasady uczestnictwa w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
16. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) uchwalanie i nowelizowanie statutu przedszkola,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.
17. Rada pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup,
  - 2) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- 5) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
18. Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.
19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.
20. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

21. *uchylony*

22. *uchylony*

23. *uchylony*

24. *uchylony*

25. *uchylony*

26. *uchylony*

1) *uchylony*

2) *uchylony*

3) *uchylony*

4) *uchylony*

5) *uchylony*

6) *uchylony*

27. *uchylony*

28. *uchylony*

29. *uchylony*

30. *uchylony*

31. W przedszkolu **nie działa rada przedszkola**. Jej zadania wykonuje rada pedagogiczna.

32. Zasady współdziałania ze sobą organów przedszkola;

1) organy przedszkola mogą nawzajem kierować do siebie wnioski, opinie dotyczące wszystkich spraw przedszkola,

2) organy spotykają się na wspólnych zebraniach przynajmniej raz w roku,

3) mogą zapraszać przedstawicieli innych organów na swoje posiedzenia w celu zorganizowanego współdziałania w realizacji 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.

33. Sposób rozwiązywania sporów między organami:

1) organy przedszkola działają zgodnie z prawem,

- 2) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów,
- 3) sprawy sporne między organami rozstrzyga dyrektor przedszkola.

## ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

### § 4

Statut przedszkola określa szczegółową organizację przedszkola z uwzględnieniem przepisów § 5 – 7.

### § 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w wieku 2,5-6 lat zgrupowanych według zbliżonego wieku, ale mogą być również uwzględnione inne czynniki jak:
  - 1) pokrewieństwo,
  - 2) znajomości dzieci,
  - 3) na podstawie rozmów z rodzicami ( potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia dzieci).
2. Na prośbę rodziców ze wskazaniem nauczyciela zgłoszoną przed rozpoczęciem roku szkolnego, lub w trakcie jego trwania dziecko może zostać umieszczone w innym, takim samym lub wiekowo zbliżonym oddziale w miarę wolnych miejsc w wybranej przez rodzica grupie.
3. Dzieci 5 i 6 –letnie w miarę możliwości (w zależności od ilości zgłoszonych dzieci) tworzą osobną grupę.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

### § 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybrane programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczona jest nie mniej niż 5 godzin dziennie.
5. Na wniosek rodziców (opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala dyrektor placówki.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 2,5 do 4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5 do 6 lat – około 30 minut.
7. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe przedkładają dyrektorowi przedszkola pisemne zobowiązanie dotyczące zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa.
8. Dzieci są odbierane i przyprowadzane do grup przez osoby prowadzące dane zajęcia
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## § 7

1. Niepubliczne Przedszkole „Bajka” jest przedszkolem wielo oddziałowym.
2. W przedszkolu funkcjonuje 7 oddziałów całodziennego pobytu dzieci. W przypadku zapotrzebowania środowiska lokalnego na usługi przedszkola istnieje możliwość utworzenia dodatkowego oddziału po uzyskaniu pozytywnej opinii organu prowadzącego.
3. Przedszkole dysponuje miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego. Liczba miejsc może ulec zmianie w przypadku adaptacji dodatkowej sali na potrzeby oddziału.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 1) 8 sal zajęć wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,
  - 2) pomieszczenia niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania: blok żywieniowy, pokój socjalny dla pracowników, księgowość, sekretariat przedszkola, gabinet dyrektora, łazienki z toaletami dla dzieci, łazienka dla personelu, szatnie dziecięce, hol dla rodziców,
  - 3) ogród przedszkolny z wyposażeniem stałym ( np. piaskownice, karuzela, urządzenia zabawowe z drewna ) i zmiennym ( np. zabawki do piasku, sprzęt do gier sportowych).

## § 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor do dnia 31 lipca każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia przez Organ Prowadzący.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,

- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## § 9

1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
2. W przedszkolu obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:
  - 1) RANEK: zabawy dowolne organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, praca indywidualna, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, śniadanie,
  - 2) PRZEDPOŁUDNIE: zajęcia dydaktyczne wynikające z przyjętego programu wychowania przedszkolnego spaceru i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, zajęcia sportowe czynności samoobsługowe, zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), obiad,
  - 3) POPOŁUDNIE: kontynuacja zajęć dydaktycznych, zajęcia dodatkowe, praca indywidualna, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, podwieczorek, zabawa dowolna.
3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej .

## § 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw zatwierdzonych przez organ prowadzący, zgodnie z ust.3.
2. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, przy czym dzieci nie powinny przebywać w przedszkolu dłużej niż 9 godzin dziennie. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:
  - 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola,
  - 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego realizowane w godzinach od 7<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> z godziną przerwą na realizację zajęć dodatkowych zgodnie z harmonogramem poszczególnych oddziałów,
  - 3) czas pracy przedszkola od godz. 6<sup>30</sup> do 18<sup>00</sup>,

- 4) harmonogram pracy poszczególnych oddziałów, który ustala dyrektor placówki.
3. Termin przerwy wakacyjnej w pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola:
  - 1) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, w uzgodnieniu z organem prowadzącym może zostać zmniejszona liczba oddziałów,
  - 2) w okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o dzieleniu grup dziecięcych,
  - 3) zarówno w sytuacji wymienionej w punkcie 1 i 2 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.
4. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.
5. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników:
  - 1) żywienie dzieci w przedszkolu jest odpłatne w całości przez rodziców,
  - 2) dzieci w przedszkolu mogą korzystać z trzech posiłków,
  - 3) odpłatność za trzy posiłki : śniadanie, obiad, podwieczorek wynosi 100% stawki żywieniowej dziennej,
  - 4) wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola na podstawie sporządzonej przez intendenta kalkulacji średnich cen artykułów żywieniowych kierując się normami żywieniowymi wymaganymi przez SANEPID zgodnie z odrębnymi przepisami. Sporządzoną kalkulację wraz z wysokością stawki żywieniowej dyrektor każdorazowo przedkłada do akceptacji Organowi Prowadzącemu przedszkole,
  - 5) w przypadku absencji dziecka w przedszkolu, stawka żywieniowa podlega zwrotowi przy nieobecności zgłoszonej danego dnia (powiadomienie przedszkola do g.8.30) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu do końca czasu trwania tej nieobecności,
  - 6) termin wnoszenia opłat przez rodziców ustalił organ prowadzący do 10-go dnia każdego miesiąca, a szczegółowy termin ustala dyrektor przedszkola, podając go do wiadomości ogółu rodziców poprzez informację wywieszoną na tablicy ogłoszeń,
  - 7) w przypadku trzykrotnego przekroczenia w ciągu miesiąca liczby zadeklarowanych godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu wymagane jest ponowne uzgodnienie przez strony umowy czasu pobytu dziecka w formie pisemnego aneksu,
  - 8) brak zgody rodziców(opiekunów prawnych) na wprowadzenie zmian do zawartej umowy w powyższym zakresie skutkować będzie wygaśnięciem umowy bez konieczności jej odrębnego rozwiązania w ostatnim dniu miesiąca następującego po miesiącu, w którym wystąpiła ostatnia zmiana,
  - 9) w razie istotnych zmian czasu pobytu dziecka w przedszkolu dyrektor ma prawo do niewyrażenia zgody na zmianę warunków umowy,



- 10)w przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym poza czas pracy przedszkola rodzic (opiekun prawny) zobowiązany jest do uiszczenia dodatkowej opłaty za każda rozpoczętą godzinę. Wysokość tej opłaty określa umowa w sprawie korzystania z usług niepublicznego przedszkola prowadzonego przez organ prowadzący,
- 11)za nieterminowe wnoszenie opłat przez rodziców naliczane są odsetki, ich wysokość za każdy dzień zwłoki regulują odrębne przepisy,
- 12)rodzice wnoszą 100% opłaty za uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych takich jak: zumba, balet, piłka, język migowy lub inne proponowane przez przedszkole,
- 13)w porozumieniu z rodzicami oraz przy zachowaniu ustawowego wymogu zapewnienia wszystkim dzieciom bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, możliwa jest realizacja zajęć dodatkowych,
- 14)dzieci uczęszczające do przedszkola **mogą** być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków, stawkę ubezpieczenia na dany rok szkolny ustalają rodzice na ogólnym zebraniu we wrześniu w oparciu o propozycję zakładów ubezpieczeń, koszty w całości pokrywają rodzice,
- 15)z żywienia w przedszkolu mogą korzystać także pracownicy przedszkola,
- 16)zasady odpłatności za korzystanie przez pracowników z żywienia ustala organ prowadzący.

## PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 11

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora i innych nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
4. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
6. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
7. Wszyscy pracownicy placówki zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności placówki.
8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, szanować i strzec jej mienia.
9. Nauczyciele:
  - 1) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa § 12 ust. 6 niniejszego statutu,
  - 2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wicedyrektora, doradcy metodycznego oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
  - 3) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,
  - 4) w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel logopeda lub inny specjalista (jeśli organ prowadzący zapewni środki finansowe), a do ich zadań i obowiązków należy:
    - a) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii i ćwiczeń,
    - b) prowadzenie grupowej lub indywidualnej terapii i ćwiczeń,
    - c) współpraca z nauczycielami,
    - d) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc,
    - e) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,
  - 5) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w wymiarze co najmniej  $\frac{1}{2}$  etatu są członkami rady pedagogicznej.
10. Zakres odpowiedzialności pracownika:
  - 1) pracownik podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
  - 2) wszyscy pracownicy zobowiązani są do znajomości zadań niezbędnych do wykonania pracy na jego stanowisku, stałego aktualizowania wiedzy w tej dziedzinie oraz ścisłego ich przestrzegania.
11. W przedszkolu na stanowiskach obsługowych zatrudnia się :
  - 1) **woźne oddziałowe( pomoc)**, do ich obowiązków należy:

- a) utrzymywanie w czystości w pomieszczeniach, w których przebywają dzieci, oraz ciągi komunikacyjne w budynku i inne przydzielone pomieszczenia jak np.: sekretariat, księgowość, toalety, pokój socjalny,
- b) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się, przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
- c) nakrywanie do posiłków i sprzątanie po nich,
- d) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- e) pomoc przy czynnościach higienicznych dzieci,
- f) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
- g) pomoc przy zajęciach z dziećmi w sytuacjach tego wymagających,
- h) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
- i) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- j) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- k) pełnienie dyżurów na korytarzu.

2) **pracownika gospodarczego**, do obowiązków którego należy:

- a) dokonywanie zakupów artykułów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola,
- b) załatwianie spraw służbowych – dostarczanie korespondencji wynikającej z funkcjonowania przedszkola, odpowiedzialność materialna za powierzone środki pieniężne, sprzęt, narzędzia i materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
- c) dokonywanie drobnych napraw sprzętu i wyposażenia przedszkola,
- d) dbałość o ład i porządek wokół przedszkola oraz w domku gospodarczym,
- e) wykonywanie innych poleceń dyrektora,
- f) systematyczne zmiatanie i grabienie terenu,
- g) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy i podlewanie roślin, a zimą odśnieżanie chodników, schodów oraz posypywanie piaskiem lub solą,
- h) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
- i) utrzymywanie w czystości sprzętu usytuowanego na terenie ogrodu,
- j) przestrzeganie zasad bhp, ppoż i GHP oraz dyscypliny pracy.

**12. Osoba, która jest pracownikiem przedszkola musi odznaczać się:**

- 1) życzliwością i wyrozumiałością dla dzieci,
- 2) stanowczym, ale uprzejmym postępowaniem z dziećmi współpracownikami,
- 3) zrównoważeniem w rozmowie z pracownikami przedszkola, umiejętnością pohamowania się w przypadku ewentualnych konfliktów osobami przebywającymi w przedszkolu,
- 4) kulturą osobistą.

**13. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do:**

- 1) troszczenia się o mienie przedszkola,
- 2) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

- a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie,
  - b) nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
  - c) codziennym podpisywaniu listy obecności,
  - d) usprawiedliwianiu nieobecności w pracy u dyrektora przedszkola w ciągu 2 dni,
  - e) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,
  - f) zgłaszaniu administracji przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
  - g) nie wynoszeniu potraw, żywności przeznaczonej dla konsumpcji własnej,
  - h) czystym i nienagannym ubiorze w obiekcie przedszkola,
  - i) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę przyjęcia i wykonywania pracy,
  - j) wykonywania innych poleceń dyrektora przedszkola, włącznie z czasowym przejściem na inne stanowisko pracy w przedszkolu,
  - k) załatwiania spraw spornych bezpośrednio z dyrektorem przedszkola.
14. Pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
15. Pracownikom administracyjnym i obsługowym nie wolno przeprowadzać rozmów z rodzicami na temat zachowania dzieci.
16. Każdemu pracownikowi **powierza się określony zakres obowiązków**. Zakresy obowiązków dla poszczególnych stanowisk są opracowane przez dyrektora przedszkola i zamieszczane w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

## § 12

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – kodeks karny /Dz. U. 2016, poz. 1137 z późniejszymi zmianami /.
2. W celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w art. 10, ust 5, pkt 4 Karty Nauczyciela, nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy jest obowiązany przedstawić dyrektorowi przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego.
3. Organ prowadzący przedszkole i dyrektor placówki są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
4. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom art. 6 Karty Nauczyciela.
5. **Nauczyciel przedszkola** prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

- 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań,
  - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcia przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
  - 5) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym,
  - 6) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - 7) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów,
  - 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną,
  - 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
  - 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 12) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i współdziałanie z jego rodzicami ( prawnymi opiekunami ) w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględniając prawo rodziców ( prawnych opiekunów ) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 13) prowadzenie dokumentacji z działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 14) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
  - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.
7. **Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci:**
- 1) współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki,
  - 2) przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 3) spotkania organizacyjne ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę bieżących potrzeb, lecz nie rzadziej niż jeden raz w roku szkolnym,
  - 4) stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli nie rzadziej niż

jeden raz na kwartał, zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami,

- 5) rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami,
- 6) przedszkole proponuje rodzicom następujące formy współpracy:
  - a) konsultacje – w miarę bieżących potrzeb,
  - b) zebrania grupowe – 3 razy w roku,
  - c) spotkania z wszystkimi rodzicami – nie rzadziej niż jeden raz w roku,
  - d) pomoc organizacji wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi,
  - e) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
  - f) zajęcia otwarte,
  - g) gazetkę przedszkolną,
  - h) wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
  - i) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,
  - j) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych ( np.. ankiety ) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola.

#### 8. **Rodzice mają prawo do:**

- 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno – wychowawczej,
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi z obserwacji pracy przedszkola.

#### 9. Do **obowiązków rodziców** dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) przyprowadzania i odbierania dziecka przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 7) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 8) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 13

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego może być objęte wychowaniem przedszkolnym powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2a, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust.2, 2a są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia oraz informowania o przyczynach jego nieobecności w przedszkolu.
6. Dyrektor przedszkola kontroluje spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez egzekwowanie usprawiedliwiania przez rodziców nieobecności dziecka w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% .
7. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola:
  - 1) do przedszkola w pierwszej kolejności powinny być przyjmowane:
    - a) dzieci 6 – letnie,
    - b) dzieci zamieszkałe na terenie gminy Miasto Września,
    - c) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci odpowiednio udokumentowane,
    - 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 wielodzietnych,
    - f) dzieci z rodzin zastępczych,
    - g) dzieci nauczycieli przy równych z innymi dziećmi warunkach,
    - h) dzieci obojga rodziców pracujących,
  - 2) termin rekrutacji ustala corocznie organ prowadzący przedszkole,
  - 3) jeżeli liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola przekracza liczbę miejsc, o przyjęciu dzieci decyduje powołana przez dyrektora przedszkola Społeczna Komisja Rekrutacyjna,
  - 4) powołana komisja rekrutacyjna składa się z :
    - a) przedstawicieli rady rodziców,

- b) przedstawicieli rady pedagogicznej,
  - c) w jej skład mogą wchodzić przedstawiciele organizacji lokalnych oraz przedstawiciele placówek przedszkolnych najbliższej usytuowanych,
- 5) Społecznej Komisji Rekrutacyjnej przewodniczy dyrektor przedszkola,
- 6) Społeczna Komisja Rekrutacyjna może ustalić dodatkowe kryteria przyjęć dzieci jak:
- a) dzieci już uczęszczające do przedszkola i ich rodzeństwo,
  - b) przypadków losowych, z wniosku instytucji pomocy społecznej,
  - c) wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalnianych się miejsc w ciągu roku szkolnego,
- 7) w przypadku złożenia wniosków w ilości odpowiadającej liczbie posiadanych przez przedszkole miejsc, decyzję o przyjęciu dziecka podejmuje dyrektor. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, to wpływające wnioski o przyjęcie dziecka rozpatruje dyrektor,
- 8) rodzice zapisując dziecko do przedszkola na dany rok szkolny dokładnie wypełniają „kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola” oraz dołączają odpowiednie dokumenty potwierdzające pierwszeństwo w przyjęciu, jeżeli z takiego kryterium korzystają,
- 9) decyzje Społecznej Komisji Rekrutacyjnej są protokołowane. Dokumentacja z prac komisji wraz z kartami zgłoszeń jest przechowywana w sekretariacie przedszkola.
8. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom bezpieczeństwo.
9. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
- 1) do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu - dotyczy dzieci w wieku 6 lat oraz korzystania z wychowania przedszkolnego – dotyczy dzieci w wieku 2,5 - 5 lat.
  - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) bycia tym, „kim jest”,
  - 4) wypowiedzenia bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań,
  - 5) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań ( na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź ),
  - 6) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
  - 7) wyboru towarzyszy zabawy,
  - 8) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
  - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
  - 10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
  - 11) nagradzania wysiłku,
  - 12) współdziałania z innymi,
  - 13) badania i eksperymentowania,
  - 14) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
  - 15) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,



- 16) codziennego pobytu na powietrzu,
- 17) korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje,
- 18) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
- 19) współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka,
- 20) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej
- 21) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
- 22) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
- 23) nauki regulowania własnych potrzeb.

**10. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do :**

- 1) przestrzegania ogólnego przedszkolnego kodeksu postępowania,
- 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

**11. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków w drodze decyzji :**

- 1) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadku:
  - a) braku wiadomości o powodach nieobecności dziecka trwającej ponad jeden miesiąc,
  - b) nie uiszczania przez rodziców opłat za pobyt dziecka w przedszkolu do dwóch miesięcy,
  - c) odmowy ze strony rodziców współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną, zdrowotną,
  - d) nie przestrzegania przez rodziców dziecka postanowień niniejszego statutu.
- 2) w przypadku zgłoszenia przez rodziców na piśmie prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola. Skreślenie następuje zawsze 1-go następnego miesiąca.

§ 14

1. Przedszkole jest jednostką niepubliczną, której działalność jest finansowana przez Miasto Września oraz rodziców (prawnych opiekunów) w formie zryczałtowanych opłat za pobyt dzieci w przedszkolu.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasoby gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora w kancelarii przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia : 27 sierpnia 2018r.
6. Statut zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2018/2019  
Przewodnicząca Rady Pedagogicznej  
mgr Karina Draniczarek
7. Traci moc statut przedszkola zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej nr 6/2017/2018 z dnia 5 października 2017r.