

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**„JAGÓDKA”**  
**W BIAŁEJ PODLASKIEJ**



## Spis treści:

Rozdział I - Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II - Cele i zadania Przedszkola.....	4
Rozdział III - Organizacja, formy i sposoby świadczenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej.....	7
Rozdział IV - Sposób sprawowania opieki w Przedszkolu i poza Przedszkolem.....	8
Rozdział V - Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola.....	10
Rozdział VI - Organy Przedszkola i ich kompetencje.....	10
Rozdział VII - Organizacja Przedszkola.....	17
Rozdział VIII - Odpłatność za Przedszkole.....	24
Rozdział IX - Pracownicy Przedszkola.....	25
Rozdział X - Wychowankowie Przedszkola .....	31
Rozdział XI – Rodzice.....	32
Rozdział XII - Przepisy końcowe.....	34

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

Niepubliczne Przedszkole „Jagódka” w Białej Podlaskiej jest niepublicznym przedszkolem spełniającym wymagania placówki publicznej w zakresie odbywania przez dzieci rocznego przygotowania przedszkolnego. Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe.
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
5. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Konwencji o Prawach Dziecka.
7. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o Systemie Oświaty dotyczących placówek niepublicznych.
8. Regulaminu projektu „Akademia Młodego Przedszkolaka” realizowanym na terenie województwa lubelskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa: 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie: 12.1. Edukacja przedszkolna
9. Niniejszego Statutu.

#### **§ 2**

1. Siedziba Przedszkola mieści się w budynku Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II, ul. Sidorska 102 w Białej Podlaskiej.
2. Organem prowadzącym Niepubliczne Przedszkole „Jagódka” jest Pani Krystyna Gdela adres siedziby; ul. Ks. Zbigniewa Bińkowskiego 4 lok. 3, 21-500 Biała Podlaska.
3. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty, Delegatura w Białej Podlaskiej.
4. Statut Przedszkola jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność przedszkola, a tworzone na jego podstawie regulaminy i inne dokumenty nie mogą być z nim sprzeczne.
5. Przedszkole używa pieczęci o następującym brzmieniu:

Niepubliczne Przedszkole Jagódka  
ul. Sidorska 102  
21-500 Biała Podlaska  
Tel. 794 422 922

6. Dyrektorem Przedszkola jest Pani Edyta Korneluk.

### § 3

1. Rodzice lub prawni opiekunowie dzieci, zawierają pisemną umowę z Przedszkolem na pobyt dziecka w placówce na dany rok szkolny.

### § 4

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:
  - a) przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole „Jagódka”
  - b) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - c) dzieci – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Przedszkola oraz sposoby ich realizacji

### § 5

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Cele wychowania przedszkolnego, o którym mowa w § 1 ust. 3 przedszkole realizuje poprzez kształtowanie czterech obszarów rozwoju dziecka: fizycznego, społecznego, poznawczego i emocjonalnego.
5. W celu realizacji zadań Przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez Dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
6. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku.
7. W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, nauczyciele opracowują i realizują innowacje pedagogiczne lub programy autorskie.

8. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.
9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

## § 6

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata poprzez dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. 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.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina,

grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
17. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym z tym, że nie dotyczy to:
  - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,
  - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

### **Zadania Przedszkola w przypadku dzieci niepełnosprawnych**

#### **§ 7**

1. W przypadku dzieci niepełnosprawnych Przedszkole zapewnia:
  - a) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych;
  - b) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - c) warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - d) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy oraz prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;

- e) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne; zajęcia z terapeutą SI oraz logopedą;
- f) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- g) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

##### **§ 8**

1. Przedszkole udziela dzieciom potrzebującym, pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest z inicjatywy:
  - 1) rodziców/ prawnych opiekunów dziecka;
  - 2) dyrektora przedszkola;
  - 3) nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz zatrudnionych w placówce specjalistów;
  - 4) pielęgniarki środowiskowej lub pielęgniarki przedszkolnej;
  - 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
  - 6) asystenta/pomocy nauczyciela;
  - 7) pracownika socjalnego;
  - 8) rodziny;
  - 9) kuratora sądowego;
  - 10) organizacji pozarządowych oraz innych instytucji działających na rzecz rodziny;
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
5. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na:
  - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
  - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka;
  - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu;
  - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym;
  - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
  - 6) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;

- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
  - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
  - 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
  - 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest wychowankom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
- 1) niepełnosprawności dziecka;
  - 2) niedostosowania społecznego;
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) zaburzeń zachowania i emocji;
  - 5) szczególnych uzdolnień;
  - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) choroby przewlekłej;
  - 9) sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) zaniedbań środowiskowych;
  - 12) trudności adaptacyjnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sposób sprawowania opieki w Przedszkolu i poza Przedszkolem**

#### **§ 9**

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.00 do 17.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Placówka zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki dla wszystkich osób przebywających na jej terenie.
4. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy oraz zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem



wychowania przedszkolnego i opracowanym na jego podstawie przez nauczyciela miesięcznym planem pracy wychowawczo-dydaktycznej.

5. Dzieci uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu, znajdują się pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć oraz nauczyciela.
6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zarówno fizyczne jak i psychiczne.
7. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsce przebywania dzieci (sale zajęć, szatnie, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i pozostałe przedmioty.
8. Nauczyciel opuszcza grupę dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki i informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna oraz powiadomienie dyrektora i rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np. podwyższona temperatura);
11. Do Przedszkola mogą uczęszczać tylko zdrowe dzieci.
12. Jeśli choroba zostanie stwierdzona w trakcie przebywania dziecka w Przedszkolu, rodzice zobowiązani są do niezwłocznego odebrania dziecka.
13. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
14. W Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
15. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowienia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
16. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
17. Każdy rodzic/prawny opiekun ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków. Przedszkole pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o skorzystaniu z oferty ubezpieczenia dziecka podejmuje rodzic (prawny opiekun).
18. Obowiązkiem nauczyciela i pracowników placówki jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego oraz w razie konieczności umiejętność udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej;
19. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkola powinny odbywać się przy zapewnieniu opieki jednego opiekuna dla 10 wychowanków.
20. Wycieczki autokarowe odbywają się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

**ROZDZIAŁ V**  
**Zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola**  
**§ 10**

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprawdzania i odbierania dzieci z Przedszkola.
2. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat, upoważnione przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Upoważnienie do odbierania dziecka z przedszkola musi zostać udzielone przez rodziców na piśmie. Upoważnienie to może zostać w każdej chwili zmienione lub odwołane przez rodziców. Zmiana lub odwołanie upoważnienia następuje na piśmie pod rygorem nieważności, a jego złożenie powinno nastąpić w przedszkolu osobiście przez rodzica.
3. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.
4. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu) w takiej sytuacji pracownik zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem dziecka, jeśli nie jest to możliwe – powiadomić policję;
6. W przypadku powtarzających się sytuacji odbierania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego), który jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających przedszkole zobowiązane jest powiadomić sąd rodzinny i dla nieletnich, właściwy dla miejsca zamieszkania dziecka, o zaniedbywaniu obowiązków rodzicielskich;
7. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Organy Przedszkola i ich kompetencje**

**§ 11**

1. Organami Przedszkola są:
  - 1) Organ prowadzący (Właściciel)
  - 2) Dyrektor przedszkola
  - 3) Rada Pedagogiczna.
  - 4) Rada Rodziców, jeżeli zostanie powołana.
2. Organy o których mowa w ust. 1 współdziałają ze sobą we wszystkich obszarach funkcjonowania Przedszkola.

**§ 12**

## **1. Do zadań Organu prowadzącego należy:**

- 1) Właściwe utrzymanie obiektu Przedszkola oraz zapewnienie warunków działania Przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 2) Zapewnienie funduszy i wykonywanie remontów oraz zadań inwestycyjnych w powyższym zakresie;
- 3) Wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne, sprzęt niezbędny do realizacji podstawy programowej i wykonywania zadań statutowych Przedszkola;
- 4) Zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej Przedszkola;
- 5) Nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola;
- 6) Zapoznawanie się z dokumentacją okresowych kontroli budynków i urządzeń przedszkolnych;
- 7) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
- 8) Zarządzanie finansami i majątkiem Przedszkola;
- 9) Utrzymanie stałego kontaktu z Dyrektorem Przedszkola;
- 10) Dokonywanie oceny pracy Dyrektora Przedszkola;
- 11) Zatrudnianie i zwalnianie Dyrektora Przedszkola;
- 12) Ustalanie wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola;
- 13) Zawieranie umów z rodzicami o świadczenie usług Przedszkola;
- 14) Rozpatrywanie wniosków dotyczących ilości stanowisk i etatów, ilości zajęć dodatkowych organizowanych w Przedszkolu z czesnego i zatwierdzanie ilości etatów na dany rok szkolny.

## **2. Dyrektor Przedszkola:**

- 1) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 2) jest organem nadzoru pedagogicznego;

- 3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 4) kieruje działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz, na podstawie upoważnienia Organu prowadzącego. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Przedszkolu.
- 5) Kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną Przedszkola;
- 6) Opracowuje Statut Przedszkola oraz inną dokumentację pedagogiczną przy współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego;
- 7) Zapewnienia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu;
- 8) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli i pracowników obsługi;
- 9) Nadzoruje dokumentowanie przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 10) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz tworzy warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 11) Kieruje (jako przewodniczący) pracami Rady Pedagogicznej, realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji jak również wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami Prawa Oświatowego;
- 12) Ustala zakres obowiązków służbowych pracowników pedagogicznych w porozumieniu z Właścicielem Przedszkola;
- 13) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników zatrudnionych w Przedszkolu;
- 14) Współpracuje z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
- 15) Prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola;
- 16) W porozumieniu z Właścicielem przyjmuje oraz skreśla dzieci z listy uczęszczających do Przedszkola zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami;
- 17) Informuje dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 18) W porozumieniu z Właścicielem wprowadza zmiany i uchwała nowy Statut;
- 19) W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go, wyznaczony przez niego, nauczyciel Przedszkola;
- 20) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 21) Rozpatruje wnioski, skargi i zażalenia według określonej procedury obowiązującej w Przedszkolu.
- 22) Wykonuje inne zadania wynikające z Prawa Oświatowego lub na polecenie Właściciela przedszkola.

### **3. Kompetencje Rady Pedagogicznej:**

- 1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu;
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola;
- 4) Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, który jest zobowiązany do zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku zwoływanego zebrania, zgodnie z regulaminem Rady;
- 5) W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Przedszkola.
- 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć przedszkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 7) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a uchwały podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków w głosowaniu tajnym lub jawnym;
- 8) Do zadań Rady Pedagogicznej należy:

- a) ustalenie regulamin swej działalności;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- c) ustalanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
- d) uchwalenie Statutu Przedszkola oraz jego zmian;
- e) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ nadzorujący w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- f) organizacja pracy przedszkola w tym opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć;
- g) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 9) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności programy wychowania przedszkolnego oraz propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac;
- 10) Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;
- 11) Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki;

#### **4. Kompetencje Rady Rodziców:**

- 1) Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców wychowanków Przedszkola w kontaktach z innymi organami Przedszkola- Dyrektorem, Radą Pedagogiczną a także instytucjami oświatowymi.
- 2) Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez nią regulaminu, w którym określa w szczególności:
  - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - b) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
  - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców
- 3) Regulamin działalności Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
- 4) Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
- 5) Rada Rodziców, w celu wspierania działalności statutowej Przedszkola może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, określając równocześnie w uchwalonym regulaminie zasady ich wydatkowania.

5) Rada Rodziców ma prawo do występowania z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela, a także wyrażenia opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela.

### **§ 13**

#### **Zasady współpracy organów Przedszkola.**

1. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów Przedszkola jest Dyrektor, który zapewnia właściwe wykonywanie ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji pomiędzy nimi.

3. Każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Przedszkola. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Uchwały organów Przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 17 niniejszego Statutu.

### **§ 14**

#### **Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Przedszkola**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

3. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Organu Prowadzącego.

## § 15

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

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

1. rodzice dziecka lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do Dyrektora Przedszkola w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
2. złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;
3. Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi;
4. w trakcie postępowania wyjaśniającego Dyrektor Przedszkola może wykorzystać opinię Rady Pedagogicznej oraz wszystkich pracowników Przedszkola, innych dzieci oraz ich rodziców;
5. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Właścicielem przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
6. decyzja Dyrektora Przedszkola w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw dziecka jest ostateczna.



## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja Przedszkola**

#### **§ 16**

1. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września każdego roku do 31 sierpnia następnego roku. Organ prowadzący w porozumieniu z rodzicami ma prawo zdecydować o zamknięciu przedszkola w trakcie tzw. długich weekendów.
3. Przedszkole znajduje się w budynku Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II, ul. Sidorska 102 w Białej Podlaskiej i czynne jest od poniedziałku do piątku, od godziny 7:00 do godziny 17:00.
  - 1) Na prośbę Rodziców zgłoszoną do Właściciela Przedszkola, placówka może zostać otwarta bez dodatkowych kosztów od godziny 6:45.
  - 2) W Wigilię Bożego Narodzenia, w Sylwestra oraz w czasie tzw. długich weekendów, Przedszkole czynne jest pod warunkiem zgłoszenia obecności minimum 10 dzieci. W Wigilię Bożego Narodzenia i Sylwestra placówka otwarta jest do godziny 14:00 lub nieczynna po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicami.
4. Do przedszkola będą uczęszczały dzieci od 2,5 do 6 lat.
5. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Przedszkole dopuszcza również tworzenie oddziałów grup mieszanych wiekowo.
6. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 20 dzieci.
7. Przedszkole jest przewidziane dla 60 dzieci, zgrupowanych w trzech oddziałach.
8. Prowadzący Przedszkole powierza poszczególne oddziały opiece dwóm nauczycielom wychowania przedszkolnego oraz asystentowi/pomocy nauczyciela, zależnie od czasu pracy i realizowanych zadań.
9. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, zgodnie z aktualną ofertą przedszkola.
10. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego dnia.

11. Działalność wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego uchwalonego przez Radę Pedagogiczną Przedszkola.
12. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań Rodziców.
13. Ramowy rozkład dnia podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej określa ogólny podział czasu na zabawę i zajęcia, godziny posiłków, czas na ochronę zdrowia i higienę.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem ustala szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. W szczególnych przypadkach może ulec zmianie organizacja dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
16. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
17. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe mogą odbywać się w grupach mieszanych.
18. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego wyposażonego w atestowane urządzenia do zabawy na świeżym powietrzu.
19. Zajęcia dydaktyczne oraz dodatkowe odbywają się w trakcie roku szkolnego, a w wakacje i ferie w miarę dostępności trenerów i nauczycieli zajęć dodatkowych.
20. Czas trwania zajęć dodatkowych wynosi:
  1. a) z dziećmi 3 – 4 letnimi – od 15 do 20 minut- raz dziennie;
  2. b) z dziećmi 5 - 6 – letnimi- od 20 do 30 minut- 2 razy dziennie.
21. Za rzeczy pozostawione w Przedszkolu prowadzący Przedszkole oraz pozostały personel nie odpowiada.

## §17

### Zasady rekrutacji

1. Z usług Przedszkola korzystają w pierwszej kolejności dzieci, które spełniły kryteria regulaminu projektu „Akademia Młodego Przedszkolaka” (załącznik 1).

2. Zapisy do Przedszkola prowadzone są przez cały rok kalendarzowy i odbywają się na podstawie „Formularza zgłoszeniowego”, stanowiącego załącznik nr. 2 do niniejszego Statutu. (załącznik 2).
3. W przypadku zakwalifikowania dziecka do projektu przed rozpoczęciem wsparcia Uczestnicy Projektu zobowiązani będą do podpisania umowy uczestnictwa w projekcie, a także do potwierdzenia w formie oświadczenia bezpośrednio przed udzieleniem pierwszej formy wsparcia w ramach projektu aktualnego statusu dziecka, tj. uczestnika projektu, a także zaktualizowania podanych na formularzu zgłoszeniowym danych osobowych.
4. Rozwiązanie umowy może nastąpić na warunkach określonych w niniejszej Umowie tj.:
  - a) Rodzic/opiekun ma prawo do rozwiązania umowy bez ponoszenia odpowiedzialności finansowej wyłącznie w przypadku, gdy:
    - rezygnacja zgłoszona zostanie właścicielowi/dyrektorowi do 7 dni przed rozpoczęciem udziału w pierwszej formie wsparcia -pisemnie, bez konieczności dokumentowania powodu rezygnacji,
    - rezygnacja została zgłoszona właścicielowi/dyrektorowi w terminie do 7 dni od momentu zaistnienia przyczyny powodującej konieczność rezygnacji. Rezygnacja taka jest usprawiedliwiona tylko ważnymi powodami osobistymi lub zawodowym. Należy podać przyczyny rezygnacji oraz przedłożyć zaświadczenie/ oświadczenie lub inny stosownej rangi dokument (np. zwolnienie lekarskie)
  - b) W przypadku rezygnacji Rodzica/Opiekuna z umowy z nieuzasadnionych przyczyn lub skreślenia z listy dzieci, spowodowanego niewypełnieniem postanowień zawartych w Statucie, Rodzic/Opiekun ma obowiązek, na żądanie Właściciela/Dyrektora, zwrócić poniesione koszty jego uczestnictwa w projekcie.
5. Przez koszty uczestnictwa w projekcie rozumie się koszty związane z udziałem w formach wsparcia, na które dana osoba została zakwalifikowana (w tym min. wynagrodzenia opiekunów, koszty materiałów dydaktycznych, wyposażenia, żywienia itd.), które zostały poniesione na rzecz danego dziecka.
6. Umowa na korzystanie z usług Przedszkola powinna być zawarta nie później niż na dzień poprzedzający rozpoczęcie korzystania z usług Przedszkola.
7. Rodzic/ Opiekun prawny dziecka przyjętego, zobligowany jest w terminie 7 dni od daty podpisania Umowy: dokonać opłaty stałej za Przedszkole w wysokości 250 zł na miesiąc przez okres 12 miesięcy zgodnie z harmonogramem projektu (od 01.10.2021-30.09.2022).
8. Zasady korzystania z usług Przedszkola określa się w Umowie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Statutu.
9. Rodzice zobowiązani są do aktualizacji danych osobowych dziecka i swoich.
10. W trakcie rekrutacji priorytetowo będą przyjmowane dzieci:
  - a) z zaburzeniami rozwojowymi (np. zaburzenia: mowy, słuchu, emocjonalne; należy dostarczyć odpowiedni dokument poświadczający stan zdrowia) - 5 pkt
  - b) z niepełnosprawnością - 7 pkt

c) należącym do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrantom lub dzieciom obcego pochodzenia, których pierwszym językiem nie jest język polski - 7 pkt

d) wychowywanym przez min. jednego rodzica z niepełnosprawnością - 3 pkt

e) wychowywanym samotnie przez jednego rodzica – 1 pkt

f) z rodzin wielodzietnych, tj. posiadającej min. 3 dzieci - 1 pkt

11. O zakwalifikowaniu do projektu decyduje kolejno:

a) liczba uzyskanych punktów dodatkowych,

b) w razie jednakowej liczby punktów, decyduje kolejność zgłoszeń,

c) w przypadku zbyt dużej liczby zgłoszeń zostanie utworzona lista rezerwowa,

d) w przypadku rezygnacji z udziału w projekcie zostanie zakwalifikowana kolejna osoba z listy,

12. Wyniki rekrutacji przekazywane są drogą mailową i telefonicznie.

## §18

1. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców Dyrektor Przedszkola.
2. Zajęcia dodatkowe są organizowane poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
3. Dzieci na wniosek rodziców mogą okresowo nie uczestniczyć w zajęciach dodatkowych
4. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
7. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
8. Nauczyciel zajęć dodatkowych zobowiązany jest odebrać całą grupę, bądź jej część od wychowawcy grupy i po zakończeniu zajęć przekazać dzieci ponownie pod opiekę wychowawcy.

9. Niedopuszczalne jest, aby na zajęcia lub po zajęciach dzieci poruszały się bez opieki.
10. W okresie ferii szkolnych i wakacji przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów.
11. Na pisemną prośbę rodziców dopuszcza się naukę religii w Przedszkolu, wedle następujących zasad.
  - 1) Przedszkole ma obowiązek zorganizować lekcje nauki religii dla grupy nie mniejszej niż 10 dzieci;
  - 2) Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych wchodzące w skład zestawu programów obowiązujących w Przedszkolu;
  - 3) Naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
  - 4) Zajęć z religii nie wlicza się do ceny czesnego.

## **§19**

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne .
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w Przedszkolu organizowana jest w formie :

- 1) Zajęć specjalistycznych, korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 2) Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

## **§20**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej Przedszkola są:
  - 1) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
  - 2) Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
  - 3) Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze i specjalistyczne wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;

4) Okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów i środków materialnych;

5) Spontaniczna działalność dzieci;

6) Zajęcia dodatkowe organizowane za zgodą rodziców;

7) Placówka prowadzi zajęcia wyrównawcze z dzieckiem opóźnionym w rozwoju o szczególnych potrzebach edukacyjnych, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. W godzinach poza realizacją podstawy programowej Przedszkole organizuje:

1) Codziennie zajęcia ogólnorozwojowe prowadzone przez nauczycieli, m. in.: gimnastyka, zajęcia integracyjne, edukacyjne, manualne, konstrukcyjno – manipulacyjne, gry ruchowe, arteterapia, przebywanie na świeżym powietrzu, czytanie bajek zajęcia terapeutyczne.

2) Zajęcia Specjalistyczne:

- Terapia logopedyczna – zajęcia niezbędne do prawidłowego rozwoju dzieci, szczególnie tych z największymi deficytami w poziomie rozwoju narządów mowy i słuchu
- Terapia SI – zajęcia, które pozwolą na prawidłową diagnozę procesów integracji sensorycznej u dziecka

3) Rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne:

- Język angielski – rozwój zdolności, zainteresowań i umiejętności interpersonalnych, wzrost pewności siebie, zwiększenie szans edukacyjnych w dalszej edukacji, zaspokojenie potrzeby poznawania świata i komunikowania się z nim, poznanie innej kultury – szczególnie istotne w kontekście dzieci cudzoziemskich.

4) Stymulujące rozwój psychoruchowy

- Logorytmika – profilaktyka buzi i języka, zajęcia rozwijające poczucie rytmu, słuch muzyczny, eliminowanie deficytów mowy i słuchu
- Gimnastyka korekcyjna – korygowanie istniejących zaburzeń ciała, zapobieganie wadom postawy, doprowadzanie sprawności dziecka do stanu uznawanego za prawidłowy.

3. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną uwzględniającą możliwość wprowadzania nowych rozwiązań programowych, organizacyjnych i metodycznych w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

Przedszkole może prowadzić powyższą działalność również w celu wprowadzania odmiennych od powszechnie obowiązujących warunków działania i organizacji placówki.

## §21

1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole może organizować wyjazdy dzieci na „Zielone Przedszkole”.
3. Organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.

## §22

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) 3 sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci;
- 2) salę sensoryczną;
- 3) kuchnię cateringową;
- 4) zmywalnię;
- 5) pomieszczenia gospodarcze;
- 6) pokój socjalny;
- 7) szatnie dla dzieci i personelu;
- 8) pokój dyrektora;
- 9) łazienki dla dzieci przy salach zajęć;
- 10) toaletę dla personelu;
- 11) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

2. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na dworze.

3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Odpłatność za Przedszkole**

#### **§23**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną , której działalność finansowana jest poprzez :

- a) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych);
- b) dofinansowania z projektu „Akademia Młodego Przedszkolaka” realizowanym na terenie województwa lubelskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa: 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie: 12.1. Edukacja przedszkolna;
- c) środki własne organu prowadzącego Przedszkole.

2. Opłata miesięczna za pobyt dziecka w Przedszkolu jest opłatą stałą (250zł) przez okres 12 miesięcy, zgodnie z harmonogramem projektu (od 01.10.2021-30.09.2022). Po tym okresie zostaje ustalona nowa stawka czesnego w zależności od aktualnych wsparć zewnętrznych (tj. dotacje unijne, dotacje budżetowe) oraz zmian związanych z wysokością opłat w danym roku (tj. kwota wynagrodzenia, mediów, cateringu, itp.).

3. Odpłatność - czesne za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z organizacją zajęć edukacyjnych, zajęć dodatkowych (m.in. logorymika, zajęcia korekcyjne) oraz wyżywieniem.

4. Opłatę określoną w ust. 3 wnosi się z góry do piątego dnia każdego miesiąca na numer rachunku bankowego na konto wskazane przez księgowość.

- Okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy.
- Brak uiszczenia opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w wyznaczonym terminie skutkuje naliczeniem kary umownej oraz wezwaniem do zapłaty z wyznaczeniem 7- dniowego terminu zapłaty.
- Brak zapłaty w wyznaczonym dodatkowym terminie może skutkować skreśleniem dziecka z listy i rozwiązaniem umowy.

5. Opłata za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.

6. Nieobecność dziecka należy zgłaszać w przypadku planowej absencji, najpóźniej na dzień przed nieobecnością, a w przypadku choroby najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności dziecka do godz. 8<sup>00</sup> .

7. W przypadku pozostawienia dziecka w Przedszkolu poza godzinami pracy placówki (wyłącznie w sytuacjach szczególnych z obowiązkiem powiadomienia) do czesnego zostaje naliczona dodatkowa opłata – 50 zł/h.

8. W sytuacji zamknięcia Przedszkola z przyczyn niezależnych od właściciela, opłata stała nie ulega zmianie, a wpłacona kwota nie podlega zwrotowi.



## **ROZDZIAŁ IX**

### **Pracownicy Przedszkola**

#### **§24**

1. Prawa i obowiązki pracowników Przedszkola określają w szczególności przepisy Kodeksu pracy i w zakresie mającym zastosowanie do nauczycieli w przedszkolach niepublicznych, przepisy Karty Nauczyciela oraz postanowienia Statutu przedszkola, regulaminów, w tym regulaminu pracy i wynagradzania oraz umowy o pracę.

#### **§ 25**

1. Pracownik jest obowiązany do zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole na szkodę.

#### **§ 26**

1. W Przedszkolu zatrudniani są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę nauczycieli i innych pracowników określa Właściciel Przedszkola.
3. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
4. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem .Przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
5. Czas pracy nauczycieli wynosi 8 godzin dziennie (z czego 6 godzin dydaktycznych z dziećmi) od poniedziałku do piątku, czas pracy pomocy nauczycieli oraz pracowników obsługi wynosi 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku. Czas pracy pozostałych osób zatrudnionych w formie umowy o pracę będzie określony w tychże umowach.

#### **§ 27**

1. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Przedszkola należy:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- b) przestrzeganie obowiązującego oraz ustalonego porządku oraz czasu pracy;
- c) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych;
- d) należyte zachowanie się wobec dzieci i ich rodziców;
- e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także udział w szkoleniach w tym zakresie oraz poddawanie się kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim;
- f) dbanie o dobro przedszkola i jego mienie;

- g) dbanie o ład i porządek w miejscu i na stanowisku pracy;
- h) należyte zabezpieczenie miejsca pracy po jej zakończeniu, pomieszczeń, a zwłaszcza sprzętu i dokumentów powierzonych pracownikowi;
- i) dostarczenie niezbędnych dokumentów do akt osobowych, potrzebnych do ustalenia kwalifikacji i uprawnień pracowniczych oraz ich utraty.

## § 28

### **Nauczyciele:**

1. Zasady zatrudniania nauczycieli Przedszkola określają przepisy ustawy Kodeks Pracy. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników Przedszkola wynikają z założeń projektu „Akademia Młodego Przedszkolaka” realizowanym na terenie województwa lubelskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa: 12 Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie: 12.1. Edukacja przedszkolna
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
3. Nauczyciel systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez:
  - 1) Zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w Przedszkolu;
  - 2) Udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego;
  - 3) Aktywny udział w wewnętrznych szkoleniach Rady Pedagogicznej;
  - 4) Samokształcenie;
  - 5) Pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
  - 6) Wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

### **4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:**

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do Przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej

poradni specjalistycznej;

5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;

6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;

8) wnioskowanie do Dyrektora Przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

10) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;

11) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;

12) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;

13) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;

14) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

15) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;

16) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;

17) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w lekcjach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;

18) aktywny udział w życiu Przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w Przedszkolu;

19) przestrzeganie dyscypliny pracy;

20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziały, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora |Przedszkola;

21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;

22) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;

23) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

25) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;

## **5. Nauczyciel realizuje zadania poprzez:**

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
- 8) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
- 9) unikanie złości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku Przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren Przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu, a w szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren Przedszkola.
- 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

## **6. Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom**

Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:

- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie BHP i p/poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
- 2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
- 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan

zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;

4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia, stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;

5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;

8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;

9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;

10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;

11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

## **7. Logopeda pracujący w Przedszkolu:**

1) przeprowadza badania diagnostyczne dzieci uczęszczających do przedszkola;

2) prowadzi zajęcia logopedyczne stosownie do rozpoznanych wad wymowy i słuchu,

3) prowadzi zajęcia z logorytmiki;

4) udziela fachowych porad nauczycielom i rodzicom;

5) prowadzi dokumentację realizowanych zajęć;

## **8. Terapeuta SI, zadania:**

1) prowadzenie diagnozy oraz terapii integracji sensorycznej;

2) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej;

3) udzielanie fachowych porad nauczycielom i rodzicom;

4) prowadzenie dokumentacji realizowanych zajęć

## **9. Nauczyciel języka angielskiego**

Obowiązki i zadania nauczyciela języka angielskiego określa jak w przypadku pozostałych nauczycieli § 31 i obowiązuje go plan pracy i dokumentacja przebiegu zajęć.

#### **10. Asystent/Pomoc nauczyciela, obowiązki:**

Asystent/Pomoc nauczyciela - współpracuje z nauczycielami przydzielonej grupy.

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola. Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka. Do zadań pomocy nauczyciela w szczególności należy:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
- 2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem Przedszkola,
- 3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- 4) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
- 5) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci, dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
- 6) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć;
- 7) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
- 8) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci;
- 9) pomoc przy wydawaniu posiłków;
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 11) wykonywanie innych poleceń prowadzącego Przedszkole w ramach obowiązków służbowych.

#### **11. Sprzątaczką** - stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola.

Do obowiązków sprzątaczką w szczególności należy:

- 1) utrzymywanie w porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach sprzętu zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej,
- 2) codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnienia koszy – segregacja śmieci,
- 3) codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- 4) sprzątanie sali po zajęciach programowych,
- 5) sprzątanie szatni z piasku oraz błota pośniegowego w okresie zimowym,
- 6) sprzątanie innych przydzielonych pomieszczeń, sala gimnastyczna, gabinet dyrektora, hol, zmywalnie,
- 7) wietrzenie sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
- 8) zmywanie, pastowanie podłogi w miarę potrzeby w okresie ferii letnich, zimowych i wiosennych oprócz czynności codziennych - mycie wszystkich okien na terenie placówki,
- 9) wykonywanie innych poleceń prowadzącego przedszkole w ramach obowiązków służbowych.

#### **12. Konserwator**- stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola. Do obowiązków konserwatora w szczególności należy:

- 1) kontrola zabezpieczeń przed pożarem, kradzieżą, zgłaszanie Dyrektorowi poważnych usterek,

- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
- 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
- 4) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem placówki,
- 5) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
- 6) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wewnątrz, wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
- 7) dokonywanie przeglądu placu zabaw, sprawdzanie stanu urządzeń, porządkowanie placu zabaw, zapisywanie w zeszycie kontroli podejmowanych czynności,
- 8) pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- 9) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka, magazynów, itp.
- 10) wykonywanie innych poleceń prowadzącego przedszkole w ramach obowiązków służbowych.

## **Rozdział X**

### **Wychowankowie Przedszkola**

#### **§ 29**

#### **Prawa i obowiązki przedszkolaka**

1. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, w szczególności prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno -opiekuńczego, zgodnie z ich rozwojem psychofizycznym;
- 2) Opieki wychowawczej oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 3) Poszanowania godności osobistej;
- 4) Swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) Rozwijania własnych zainteresowań i zdolności;
- 6) Pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych;
- 7) Przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej";
- 8) Przygotowania do samodzielnego życia;
- 9) Wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia;
- 10) Akceptowanie ich potrzeb;
- 11) Poznawanie rzeczywistości przyrodniczej, społeczno – kulturowej i technicznej;
- 12) Spontanicznej i zorganizowanej aktywności ruchowej;
- 13) Wyrażania swoich spostrzeżeń, przeżyć, uczuć w różnych formach działalności;
- 14) Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego "Ja";
- 15) Zaspokajania poczucia bezpieczeństwa;

- 16) Wprowadzania w kulturę bycia;
- 17) Zaspokajania podstawowych potrzeb fizjologicznych.

### **§30**

1. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do Przedszkola jest:
  - 1) Poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
  - 2) Przestrzeganie zasad i form współżycia ustalonych w zbiorowości przedszkolnej;
  - 3) Szanowanie sprzętów i zabawek jako wspólnej własności;
  - 4) Uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych, pełnienie dyżurów;
  - 5) Przestrzeganie zasad higieny osobistej;
  - 6) Przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;
  - 7) Kulturalne zwracanie się do innych; używanie form grzecznościowych;
  - 8) Przestrzeganie zasady podporządkowania się kolegom pełniącym dyżur;
  - 9) Zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;
  - 10) Pomaganie słabszym kolegom;
  - 11) Przestrzeganie wartości uniwersalnych, takich jak: dobro, prawda, miłość i piękno;
  - 12) Szanowanie wytworów innych dzieci;
  - 13) Podporządkowanie się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;

### **§31**

1. W Przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

## **Rozdział XI**

### **§ 32**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) Znajomości zadań wynikających z planu rocznego Przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
  - 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;



- 3) Wyrażania i przekazywania nauczycielom, Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 4) Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo – dydaktyczne;
- 5) Udziału w zebraniach ogólnych, spotkaniach grupowych i indywidualnych dla rodziców;
- 6) Aktywnego włączania się w życie Przedszkola;
- 7) Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla rodziców i dzieci.
- 8) Uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków oraz zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;

### § 33

#### 1. Obowiązkiem Rodziców jest:

- 1) Współdziałanie z nauczycielem w procesie wychowania, nauczania i terapii;
- 2) Przyprawdzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola lub upoważnione na piśmie przez nich osoby, które mają zdolność do czynności prawnych;
- 3) Niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 4) Udzielenie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 5) Przyprawdzanie do Przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 6) Przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań Przedszkola;
- 7) Terminowe wnoszenie opłat za pobyt dzieci w Przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez prowadzących;
- 8) Przyprawdzanie do Przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej;
- 9) Respektowanie czasu pracy Przedszkola;

- 10) Harmonijnie współpracować z Przedszkolem i innymi Rodzicami;
- 11) Umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 12) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej przez dziecko.

## **§34**

### **Formy współpracy z rodzicami**

1. Spotkania z Rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu według ustalonego harmonogramu spotkań dla każdej z grup przedszkolnych.
2. Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora i Rady Pedagogicznej Przedszkola.
3. Formy współpracy Przedszkola z Rodzicami:
  - a) Zebrania ogólne, grupowe;
  - b) Spotkania indywidualne, Dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
4. Imprezy okolicznościowe;
  - a) Kąciki dla rodziców (tablice ogłoszeń, strona internetowa Przedszkola, poczta elektroniczna);
5. Zajęcia otwarte.
6. Komunikacja między nauczycielem i rodzicem może odbywać się za pośrednictwem telefonu, poczty e-mailowej lub innego ustalonego wspólnie sposobu komunikowania się.
7. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
8. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu spotkań z rodzicami.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 35**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

## **§ 36**

1. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwała Rada Pedagogiczna, odczytując zebraniem pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do

proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

### § 37

1. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
2. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się u Dyrektora i na stronie internetowej Przedszkola.
3. Statut Niepublicznego Przedszkola Jagódka w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 01.10.2021 roku.