

# **STATUT**

**Przedszkola Niepublicznego  
o nazwie Niepubliczne Przedszkole**



**w Gminie Nieporęt, powiat legionowski  
ul. Jana Kazimierza 283,  
ul. Jana Kazimierza 324  
05 – 126 Stanisławów Pierwszy  
oraz  
ul. Strużańska 166  
05 – 126 Rembelszczyzna**

**dokument wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 roku**

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1.

1. Niepubliczne Przedszkole „Modelowe Przedszkole” zwane w statucie dalej Przedszkolem, ma siedzibę w lokalu przy ulicy Jana Kazimierza 283, w Stanisławowie Pierwszym, 05 - 126 Nieporęt.
2. Dla wykonywania swych działań statutowych Przedszkole może tworzyć oddziały i filie. Każda filia lub oddział może posługiwać się wyróżniającą go nazwą.
3. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w siedzibie Przedszkola oraz dla dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne przy ulicy Jana Kazimierza 324 w Stanisławowie Pierwszym 05 – 126 Nieporęt lub przy ulicy Strużańskiej 166 05 – 126 Rembelszczyzna.
4. Przedszkole używa pieczęci według wzoru zatwierdzonego przez Organ Prowadzący.
5. Na pieczęciach obok nazwy w pełnym bądź skróconym brzmieniu dopuszcza się możliwość podawania numeru NIP, REGON, numerów telefonu.
6. Przedszkole może używać wyróżniającego go znaku graficznego według wzoru zatwierdzonego przez Organ Prowadzący. Znak graficzny oraz znak słowno - graficzny jest znakiem towarowym prawnie zastrzeżonym w UPRP, a jego upublicznianie wymaga zgody / licencji Organu Prowadzącego.
7. Organem Prowadzącym Przedszkole jest Modelowa Edukacja Sp. z o. o. wpisania do XIV Wydziału Gospodarczego Krajowego Rejestru Sądowego w Warszawie, Numer KRS: 0000794859, NIP: 5361942074.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

#### § 2.

1. Przedszkole realizuje kształcenie w oparciu o aktualne przepisy prawa dotyczące niepublicznych przedszkoli, w szczególności:
  - 1) Ustawy Prawo Oświatowe wraz ze wszystkimi zmianami
  - 2) Ustawy o Systemie Oświaty wraz ze wszystkimi zmianami
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół wraz ze wszystkimi zmianami i innych rozporządzeń dotyczących placówek niepublicznych.
2. Pracownicy zatrudnieni są na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Statut Przedszkola jest podstawowym aktem wewnętrznym, prawnym, regulującym działalność przedszkola.

#### § 3

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, może tworzyć grupy międzynarodowe, integracyjne, a usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne.
2. Podstawową metodą pracy z dziećmi jest pedagogika Marii Montessori. W Przedszkolu stosowane są również inne, różnorodne metody i formy pracy, dostosowane odpowiednio do potrzeb, możliwości i zainteresowań dziecka.

3. Przedszkole jest ogólnodostępne dla wszystkich dzieci, których rodzice lub prawni opiekunowie pragną w nim kształcić swoje dzieci, akceptują jego charakter i postanowienia niniejszego statutu oraz zasady i procedury panujące w przedszkolu.
4. Przedszkole stanowi uzupełnienie sieci istniejących przedszkoli.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół.
2. Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom, w tym dzieciom niepełnosprawnym, możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
3. Głównym zadaniem Przedszkola jest:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
  - 2) sprawowanie opieki nad wychowankami, zapewnienie im bezpiecznych warunków pobytu,
  - 3) rozwijanie, w ramach istniejących możliwości, zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci,
  - 4) umożliwianie dzieciom uczestnictwa w zajęciach wyrównawczych,
  - 5) współdziałanie z rodzicami wychowanków w zakresie niezbędnym dla ich rozwoju,
  - 6) przygotowanie dzieci do nauki w szkole,
  - 7) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej oraz postawy patriotycznej,
  - 8) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, kulturalnym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - 9) budowanie systemu wartości,
  - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności,
  - 11) indywidualizacja procesu nauczania i wychowania przy wykorzystaniu założeń pedagogiki Montessori, a w szczególności przy zastosowaniu specjalnie opracowanych pomocy dydaktycznych, tzw. materiału rozwojowego Montessori.
4. Realizując powyższe zadania Przedszkole:
  - 1) zapewnia opiekę i wspomaga rozwój dziecka,
  - 2) rozpoznaje i uwzględnia indywidualne potrzeby dzieci, troszczy się o zapewnienie im równych szans, umacnia wiarę we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesów,
  - 3) stwarza warunki do rozwoju samodzielności wychowanków, dążenia do osiągnięcia celów, do podejmowania odpowiedzialności za siebie, najbliższe otoczenie oraz za własne postępowanie,
  - 4) stara się rozwijać wrażliwość moralną dzieci, uczyć odróżniania dobra od zła oraz empatii,
  - 5) kształtuje umiejętność obserwacji otaczającego środowiska, ułatwia rozumienie prostych zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka,
  - 6) zachęca dzieci do wyrażania swych uczuć, do otwartego kontaktu z rówieśnikami i dorosłymi,
  - 7) rozbudza ciekawość poznawczą, zachęca do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - 8) rozwija wrażliwość estetyczną, wyobraźnię i fantazję dzieci,
  - 9) tworzy warunki harmonijnego rozwoju fizycznego, uczy bezpiecznych i prozdrowotnych zachowań,

- 10) wspomaga rozwój umysłowy dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, kreatywne myślenie, budzenie zainteresowań technicznych,
  - 11) stwarza możliwości poznawcze otoczenia i najbliższego środowiska, wspiera wychowanie w tolerancji dla nierówności, rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
5. Przedszkole realizuje swoje zadania uwzględniając wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym niepełnosprawnego, ze szczególnym uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności oraz wspomagając rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
  6. Środowisko wychowawcze Przedszkola tworzą dzieci, nauczyciele, inni pracownicy Przedszkola oraz rodzice lub prawni opiekunowie.
  7. W realizacji zadań statutowych Przedszkole współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz krajowymi i zagranicznymi instytucjami edukacyjnymi.
  8. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
  9. Na wniosek rodziców Przedszkole może zorganizować naukę religii lub etyki.
  10. Przedszkole współpracuje z poradnią pedagogiczno – psychologiczną oraz innymi poradniami i instytucjami oraz stowarzyszeniami edukacyjnymi, a także z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, udzielając różnego rodzaju wsparcia, w tym w ramach wczesnego wspomaganie rozwoju dla swoich wychowanków.
  11. Przedszkole obejmuje szczególną opieką dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego oraz posiadające opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, powołując wielospecjalistyczny zespół, który opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
  12. Szczegółowe zasady udzielania pomocy pedagogiczno – psychologicznej oraz organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego określają odrębne przepisy. Wsparcie ma na celu wspomaganie rozwoju dziecka, a w szczególności wyrównywanie i korygowanie deficytów rozwojowych.
  13. Badania psychologiczne i logopedyczne dziecka mogą być prowadzone tylko za zgodą rodziców.
  14. Przedszkole w działaniach dydaktyczno – wychowawczych wykorzystuje pedagogikę Marii Montessori, programy własne, plany pracy, innowacje i elementy wybranych metod pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
  15. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych.

## § 5

Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji zawarte są w Założeniach funkcjonalno-programowych.

## § 6

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w sposób dostosowany do ich wieku i potrzeb rozwojowych z uwzględnieniem warunków lokalowych, ekonomicznych, technicznych i administracyjnych, a w szczególności:

- 1) zapewnia dzieciom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie pobytu w budynku Przedszkola oraz w trakcie zajęć poza terenem,
- 2) wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka wykorzystując jego wrodzony potencjał i możliwości rozwoju w relacjach społeczno-kulturowych i przyrodniczych,
- 3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej,
- 4) stosuje przepisy bhp i p.poż.,

- 5) współdziała z rodziną poprzez jej wspomaganie w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeb podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz w przygotowaniu dziecka do nauki w szkole,
- 6) współpracuje z poradnią pedagogiczno – psychologiczną, zapewniając pomoc, specjalistyczne konsultacje oraz, na wniosek rodziców, opiekę z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju, określoną w odrębnych zasadach.

### **ROZDZIAŁ III ORGANA PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### **§ 7**

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Wicedyrektor
- 3) Dyrektor ds. Pedagogicznych
- 4) Rada Pedagogiczna.

#### **§ 8**

1. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) nadzór i koordynacja zgodności wizji, misji, celów realizowanych przez Przedszkole z założeniami statutu Przedszkola,
  - 2) podejmowanie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola, kierowanie bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole i poza obiektem do niego należącym,
  - 4) ustalenie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola (czesne i wyżywienie) w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym,
  - 5) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
  - 6) organizowanie administracyjnej, gospodarczej obsługi Przedszkola, w tym uzupełnianie raportów, sprawozdań, systemu informacji oświatowej i innych zawartych w obowiązującym prawie,
  - 7) działalność marketingowa placówki,
  - 8) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie pracowników oraz zwalnianie ich,
  - 9) wynagradzanie i premiowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy, w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym,
2. Dyrektor Przedszkola realizuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora oraz Dyrektora ds. Pedagogicznych.

#### **§ 9**

1. Do obowiązków Wicedyrektora należy:
  - 1) bieżący kontakt z rodzicami i pracownikami,

- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole i poza obiektem do niego należącym,
- 3) ustalenie wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do Przedszkola (czesne i wyżywienie) w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym,
- 4) organizowanie administracyjnej, gospodarczej obsługi Przedszkola,
- 5) opracowanie zakresu obowiązków pracowników,
- 6) pełnienie obowiązków dyrektora w jego nieobecności lub na jego polecenie,
- 7) wspieranie dyrektora w realizacji zadań związanych z zarządzaniem przedszkolem,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracą dyrektora ds. pedagogicznych,
- 9) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu ewaluacji pracy Przedszkola,
- 10) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola i rocznych planów działań,
- 11) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych w gromadzeniu informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- 12) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych w prowadzeniu procedur awansu zawodowego,
- 13) współpraca z dyrektorem ds. pedagogicznych we współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.

#### § 10

1. Do zadań Dyrektora ds. Pedagogicznych należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 3) ewaluacja pracy z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
  - 4) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji pracy Przedszkola,
  - 5) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną Koncepcji Pracy Przedszkola i rocznych planów działań z wykorzystaniem wyników ewaluacji pracy Przedszkola,
  - 6) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
  - 8) przygotowanie arkusza organizacji pracy Przedszkola,
  - 9) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja uchwał podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 10) prowadzenie procedur awansu zawodowego,
  - 11) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
  - 12) współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i p poź.,
  - 14) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor ds. Pedagogicznych wraz z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu, regulaminu Przedszkola, zasad i procedur panujących w placówce lub podważania dobrego imienia Przedszkola,

- 2) zalegania z odpłatnością za pobyt dziecka w Przedszkolu powyżej jednego miesiąca,
- 3) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nieusprawiedliwienia tego faktu w przedszkolu,
- 4) gdy dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków Przedszkola lub wychowawców,
- 5) gdy nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami/opiekunami prawnymi w kwestii rozwiązania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka oraz w przypadku nieprzestrzegania przez nich zasad,
- 6) gdy przedszkole nie będzie w stanie zapewnić dziecku, w tym dziecku z niepełnosprawnością, odpowiednich warunków do edukacji i rozwoju.

#### § 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych Przedszkola, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor, Wicedyrektor, Dyrektor ds. Pedagogicznych i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor ds. Pedagogicznych.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie zatwierdzonego przez siebie regulaminu.
6. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego (w sierpniu),
  - 2) przed feriami zimowymi (w styczniu),
  - 3) po zakończeniu roku szkolnego (w czerwcu).
7. Ponadto posiedzenia są organizowane w miarę potrzeb, gdy z wnioskiem wystąpi:
  - 1) przewodniczący rady pedagogicznej,
  - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor,
  - 3) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - 4) członek/członkowie rady pedagogicznej Przedszkola.
8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym specjaliści i goście zaproszeni przez Dyrektora ds. Pedagogicznych.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola lub placówki.

#### § 12

1. Rada Pedagogiczna w ramach swych kompetencji stanowiących podejmuje uchwały w sprawach:
  - 1) zatwierdzania planów pracy Przedszkola,
  - 2) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,
  - 3) ustalenia organizacji doskonalenia nauczycieli Przedszkola,
  - 4) zatwierdzania przedstawionych przez nauczycieli programów kształcenia przedszkolnego, zestawów podręczników, biorąc pod uwagę możliwości dzieci,
  - 5) skreślenia dziecka z Przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna wydaje opinie w sprawach:
  - 1) organizacji pracy Przedszkola, w tym zwłaszcza organizacji tygodniowego rozkładu zajęć,
  - 2) propozycji Dyrektora ds. Pedagogicznych dotyczących przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz zajęć dodatkowych,
  - 3) wystąpienia z wnioskiem Dyrektora ds. Pedagogicznych o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród, bądź innych wyróżnień.
3. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:
  - 1) poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych,
  - 2) pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,
  - 3) planowanie i prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców i nauczycieli,
  - 4) przygotowywanie projektów zmian w statucie,
  - 5) zatwierdzanie planu wychowawczego Przedszkola i planu pracy na dany rok szkolny.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej mają obowiązek:
  - 1) rzetelnie realizować zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze Przedszkola,
  - 2) aktywnie uczestniczyć w zebraniach Rady,
  - 3) współdziałać i tworzyć atmosferę życzliwości,
  - 4) składać przed Radą sprawozdania z realizacji przydzielonych zadań,
  - 5) przestrzegać uchwał i postanowień Rady.

#### § 13

1. Kontakty z rodzicami odbywają się w terminach ustalonych przez nauczyciela i rodziców.
2. W Przedszkolu nie funkcjonuje Rada Rodziców.
3. Nauczyciele na bieżąco wymieniają informacje o dzieciach z ich rodzicami.
4. Spory między rodzicami a personelem Przedszkola rozstrzygane są przez Wicedyrektora. Jeśli Wicedyrektor jest stroną w konflikcie, to w sporze placówkę reprezentuje Dyrektor lub na jego miejsce powoływany jest przez Organ Prowadzący inny pełnomocnik - przedstawiciel prawny.

#### § 14

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Wicedyrektor, który zapewnia wszystkim możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem:
  - a. dwutygodniowej przerwy w okresie wakacji tj. 1-15 sierpnia (lub innej ustalonej z Organem Prowadzącym na początku każdego roku szkolnego),
  - b. dni ustawowo wolnych od pracy,
  - c. 24, 31 grudnia, 2 maja i wszystkich pojedynczych dni, które przypadają pomiędzy weekendem a dniem wolnym (dotyczy poniedziałku lub piątku),
  - d. 7 dni w roku do zagospodarowania przez Radę Pedagogiczną,
  - e. sytuacji uzasadnionych okolicznościami w szczególności w czasie epidemii, wówczas Przedszkole swoje zadania, w tym w szczególności kształcenie, wychowanie i profilaktykę społeczną realizuje z wykorzystaniem technik do kształcenia zdalnego.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.

3. W okresie przerwy feryjnej i wakacyjnej Przedszkole realizuje program wakacyjny i świadczy usługi wychowawcze i opiekuńcze.
4. Przedszkole czynne jest od godz. 6.30 do godz.18.00, od poniedziałku do piątku. Istnieje możliwość wydłużenia, skrócenia lub zmiany czasu pracy Przedszkola, w zależności od potrzeb rodziców.
5. W godzinach 6.30 – 9.00 oraz 15.00 – 18.00 przedszkole świadczy usługi opiekuńcze, w godzinach 9.00 – 15.00 placówka świadczy usługi edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze.
6. Dopuszcza się również, że Dyrektor w przerwach między świętami może ustalić dyżury w przedszkolu (dyżur będzie zorganizowany w godzinach 7:00 – 15:00, gdy liczba dzieci zadeklarowanych na liście będzie większa niż 5).
7. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 8 i ust. 9.
8. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego lub posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, może uczęszczać do Przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
9. W Przedszkolu dzieci sześciolatnie odbywają roczne przygotowanie przedszkolne. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest grupa obejmująca dzieci w wieku 2,5 – 6 lat z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju i stopnia niepełnosprawności. Przedszkole realizuje podstawę programową bazując na Programie Montessori. Oznacza to, że w jednej grupie edukacyjnej uczą się dzieci z kilku roczników, realizując indywidualnie program edukacji na swoim poziomie edukacyjnym.
10. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 25, a w przypadku grupy integracyjnej łączna ilość dzieci nie może przekroczyć 20 osób, w tym 5 dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. W przypadku braku w grupie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor ds. Pedagogicznych powierza każdą grupę opiece jednego nauczyciela. W przypadku obecności w grupie dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego na każdą grupę przypada: dwóch nauczycieli, w tym jeden nauczyciel - pedagog wspomagający lub nauczyciel i pomoc nauczyciela (wychowawcy) / asystent nauczyciela.
12. W trakcie wyjść poza Przedszkole na 15 dzieci przypada co najmniej 1 nauczyciel lub osoba wspomagająca, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych potrzebujących indywidualnej opieki wyznaczane są dodatkowe osoby sprawujące opiekę nad nimi.
13. W wycieczkach mogą brać również udział rodzice - na zaproszenie nauczycieli.
14. Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola.
15. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa „Arkusze organizacji Przedszkola” opracowany przez Wicedyrektora. Arkusze zatwierdza Dyrektor ds. pedagogicznych Przedszkola. W arkuszu organizacyjnym Przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) liczbę grup,
  - 2) liczbę miejsc w przedszkolu,
  - 3) liczbę dzieci zapisanych do przedszkola,
  - 4) liczbę pracowników,
  - 5) czas pracy pracowników,
  - 6) czas pracy poszczególnych grup,
  - 7) liczbę pracowników łącznie,
  - 8) ogólną liczbę dzieci, liczbę dzieci z orzeczeniem wraz z podziałem na grupy.
16. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora ds. Pedagogicznych.

Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez Dyrektora ds. Pedagogicznych.
18. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad grupami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

19. W szczególnych przypadkach Dyrektor ds. Pedagogicznych może zmienić organizację dnia (np. organizacja wyjścia, wycieczki, uroczystości).
20. W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
21. Czas trwania zajęć dodatkowych, a w szczególności nauki języka obcego i nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - 1) z dziećmi 2,5-3-letnimi około 15 minut,
  - 2) z dziećmi 4-6-letnimi około 30 minut.
22. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora ds. Pedagogicznych Przedszkola.
23. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
24. W okresie ferii zimowych oraz wakacji lub przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się łączenie grup.
25. W Przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami:
  - 1) informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem powinny być kierowane bezpośrednio do wychowawców grupy przed zajęciami (do godz. 9.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka z Przedszkola (po godz. 15.00)
  - 2) dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela i nie wpływa na bezpieczeństwo dzieci,
  - 3) uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania Przedszkola należy zgłaszać Dyrektorowi ds. Pedagogicznych Przedszkola lub Dyrektorowi Przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń,
  - 4) niedopuszczalne jest rozwiązywanie sytuacji konfliktowych w obecności dzieci.
26. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego oraz inne alternatywne metody wychowawczo – edukacyjne, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną, dostosowana odpowiednio w czasie konieczności realizowania kształcenia zdalnego.
27. W sytuacji zawieszenia lub ograniczonego funkcjonowania Przedszkola, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny ustalony przez Wicedyrektora sposób poprzez:
  - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli: nauczyciele korzystają z platformy Teams lub ZOOM,
  - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć: poprzez aplikację Teams, ZOOM lub bezpośrednio w placówce,
  - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych: podczas realizacji zajęć nie jest obowiązkowe udostępnianie wizerunku dziecka; zarówno sprzęt jak i połączenia są szyfrowane oraz zabezpieczone przez profesjonalny zespół informatyków,
  - 4) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach: obecność dziecka jest potwierdzona w aplikacji.
28. Zajęcia w formie nauczania zdalnego w Przedszkolu będą realizowane:
  - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego,

- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem: Teams, ZOOM,
- 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
- 4) w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

29. Zajęcia w placówce mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

30. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

31. Placówka nie ma obowiązku prowadzenia zajęć zdalnych, jeżeli zwieszenie zajęć trwa nie dłużej niż 2 dni.

32. Placówka ma możliwość odstąpienia od nauki zdalnej w przypadku:

1) zgody Organu Prowadzącego

2) uzyskania pozytywnej opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny

#### § 16

1. Dzieci mogą korzystać z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci i pod opieką nauczyciela.
2. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację, program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

#### § 17

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- 1) sale zajęć, zabaw oraz terapeutyczne z niezbędnym wyposażeniem,
- 2) pomieszczenia sanitarne,
- 3) pomieszczenie administracyjne,
- 4) pomieszczenie kuchenne i zmywalnię,
- 5) szatnie dla dzieci i personelu,
- 6) pomieszczenie socjalne dla personelu
- 7) ogródek znajdujący się na terenie Przedszkola.

#### § 18

1. Działalność Przedszkola finansowana jest z:

- 1) opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola,

- 2) wpisowego wpłaconego jednorazowo przez rodziców,
- 3) dotacji z budżetu Gminy Nieporęt,
- 4) ze środków przekazywanych przez Organ Prowadzący,
- 5) z darowizn i dotacji celowych przekazywanych przez osoby prawne, fizyczne, organizacje i instytucje na rzecz Przedszkola,
- 6) dotacji unijnych i krajowych.

#### § 19

1. Dyrektor lub Wicedyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi umowę na świadczone usługi.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola wnoszą stałą, miesięczną opłatę za usługi świadczone przez Przedszkole.
3. Wysokość miesięcznej, stałej opłaty za Przedszkole ustalana jest przez Wicedyrektora Przedszkola w uzgodnieniu z Organem Prowadzącym, każdego roku w miesiącu czerwcu.
4. Nieobecność dziecka w Przedszkolu nie zwalnia rodziców od obowiązku uiszczenia opłaty stałej, dotyczy to również okresu, w którym realizowane jest kształcenie zdalne.
5. W Przedszkolu mogą być prowadzone również inne zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców. Propozycje w tym zakresie ogółowi rodziców zgłasza Wicedyrektor, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący.

#### § 20

1. Przedszkole zapewnia całodzienne, odpłatne wyżywienie dla dzieci, tj:
  - śniadanie,
  - obiad – pierwsze danie (zupa),
  - obiad – drugie danie,
  - podwieczorek.
2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów.
3. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest na początku roku szkolnego przez Wicedyrektora Przedszkola.
4. Z wyżywienia przedszkolnego mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc miesięczną opłatę w wysokości ustalonej przez Wicedyrektora.
5. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności dziecka w Przedszkolu. Zwrot opłaty za wyżywienie naliczany jest pod warunkiem zgłoszenia nieobecności do godziny 16:00 dnia poprzedniego w obowiązującej w placówce aplikacji.

#### § 21

1. Opłaty od rodziców (opłata miesięczna, opłata za wyżywienie i zajęcia dodatkowe) pobierane są do 5 dnia każdego miesiąca z góry, bezpośrednio przelewem na konto bankowe Przedszkola.
2. Od nieterminowych opłat naliczane są odsetki, począwszy od pierwszego dnia nieterminowej płatności.

## **ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

## § 22

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, specjaliści, pracownicy administracji i obsługi oraz pomoc nauczyciela (wychowawcy) / asystent nauczyciela.
2. W Przedszkolu mogą być zatrudnieni inni specjaliści, w tym nauczyciel wspomagający, pedagog specjalny, logopeda, psycholog, rehabilitant, itp.
3. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
4. Pracowników zatrudnia i zwalnia Dyrektor, z zachowaniem przepisów Kodeksu Pracy.
5. Pracownicy Przedszkola mają prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy.
6. Prawa i obowiązki pracownicze regulują przepisy Kodeksu Pracy.
7. Wszystkie osoby pracujące w przedszkolu lub z nim współpracujące obowiązują zachowanie zasad poufności oraz respektowanie ochrony danych osobowych.

## § 23

1. Nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu posiadają kwalifikacje zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy.
3. Nauczyciele otaczają opieką każdego z wychowanków i utrzymują kontakt z rodzicami w celu:
  - 1) poznania i uwzględniania potrzeb rozwojowych dzieci,
  - 2) włączania rodziców w działalność Przedszkola,
  - 3) udzielania rodzicom wsparcia i pomocy w sprawach wychowawczych.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
  - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 2) wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 3) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu,
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w sposób przyjęty w Przedszkolu i poza jej terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.,
  - 5) stosowanie odpowiednich metod nauczania i wychowania,
  - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
  - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem praw rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z podstawy programowej wychowania w Przedszkolu i realizowanego programu nauczania w danej grupie oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej (dziennik, miesięczny plan pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) realizację zaleceń Dyrektora, Wicedyrektora, Dyrektora ds. Pedagogicznych i osób kontrolujących,
  - 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno– sportowym,

- 15) realizację wszystkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, Wicedyrektora wynikających z bieżącej działalności Przedszkola,
  - 16) poszanowanie majątku ruchomego i nieruchomego należącego do Przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą Dyrektora,
  - 2) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych,
  - 3) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Wicedyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
6. Pomoc nauczyciela (wychowawcy) / asystent nauczyciela posiada kwalifikacje zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
7. Podstawowym obowiązkiem pomocy nauczyciela (wychowawcy) / asystenta nauczyciela jest:
- 1) opieka na dziećmi w czasie nieobecności wychowawcy.
  - 2) współpraca z wychowawcą w zakresie układania rozkładu dnia i pracy w grupach,
  - 3) współpraca z wychowawcą i innymi nauczycielami – specjalistami w czasie prowadzenia zajęć,
  - 4) nadzór nad odpowiednim przygotowaniem dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza,
  - 5) współodpowiedzialność materialna z wychowawcą za sprzęt i zabawki w Przedszkolu.

#### § 24

W Przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo instruktorzy w celu współorganizowania kształcenia.

#### § 25

Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi:

- 1) zapewnienie sprawnego działania Przedszkola - jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu jego otoczenia w ładzie i czystości,
- 2) pracownicy administracji i obsługi współpracują z wykwalifikowanymi nauczycielami Przedszkola w zakresie opieki i wychowania dzieci.

#### § 26

Zależnie od potrzeb możliwe jest łączenie poszczególnych stanowisk.

#### § 27

Wicedyrektor powierza każdemu pracownikowi zakres obowiązków. Jego odpis umieszczony jest w teczce akt osobowych każdego pracownika.

#### § 28

Pracownik przedszkola ma prawo:

- 1) odmówić przyjęcia w danym dniu dziecka do przedszkola, jeżeli stan dziecka wskazuje na objawy chorobowe,
- 2) zmierzyć dziecku temperaturę,
- 3) zadzwonić po rodzica lub opiekuna, jeśli choroba rozwinęła się w trakcie pobytu dziecka w placówce,

- 4) w przypadku innego niepokojącego objawu wezwać rodzica do placówki po odbiór dziecka w ciągu maksymalnie 120 minut, a w przypadku kiedy stan zdrowia gwałtownie się pogarsza wezwać karetkę pogotowia.

## **ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### § 29

1. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktycznego i zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) szacunku dla wszystkich swoich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 4) poszanowania jego godności osobistej,
  - 5) poszanowania własności,
  - 6) opieki i ochrony,
  - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
  - 8) akceptacji jego osoby takim, jakim jest,
  - 9) aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
  - 10) spokoju i samotności - gdy tego potrzebuje,
  - 11) snu lub wypoczynku - jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”,
  - 12) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
  - 13) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.
2. Przy respektowaniu praw dzieci przyzwyczajamy je do:
  - 1) aktywności, twórczości, eksperymentowania,
  - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
  - 3) zaradności wobec sytuacji problemowych,
  - 4) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
  - 5) poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,
  - 6) tolerancji i otwartości wobec innych,
  - 7) bycia z innymi i dla innych pomocnym,
  - 8) przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu - własnego i innych.

### § 30

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców/ prawnych opiekunów, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione pisemnie przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz dane kontaktowe. Wzór dokumentu stanowi załącznik do umowy.
3. Dziecko może być odebrane przez pełnoletnią osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

## **ROZDZIAŁ VII REKRUTACJA DZIECI DO PRZEDSZKOLA**

### § 31

1. Zapisy dzieci do Przedszkola odbywają się na zasadach ogólnej dostępności, do wyczerpania limitu miejsc.
2. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej, o ile Przedszkole ma miejsca.
3. Przedszkole może przyjąć dziecko niepełnosprawne, jeśli istnieje możliwość pracy rewalidacyjnej z danym dzieckiem oraz Przedszkole jest przygotowane pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością.
4. Dobór dzieci do grupy integracyjnej musi się odbywać z zachowaniem takich proporcji, które umożliwiają harmonijną pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczo – rewalidacyjną.
5. Warunkiem rozpatrywania wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola jest złożenie:
  - 1) karty zgłoszenia dziecka (załącznik 1 do umowy).
6. Karty zgłoszenia dziecka złożone w innym terminie będą rozpatrywane w sytuacjach, kiedy Przedszkole będzie posiadało wolne miejsca.

Kryteria przyjmowania dzieci do Przedszkola określa Rada Pedagogiczna, na podstawie których komisja kwalifikacyjna decyduje o przyjęciu dziecka do Przedszkola.
7. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
  - 1) Organ Prowadzący
  - 2) Dyrektor
  - 3) Dyrektor ds. Pedagogicznych.
8. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest:
  - 1) podpisanie przez rodziców umowy na świadczone przez Przedszkole usługi wraz z załącznikami,
  - 2) wpłata przez rodziców wpisowego w wysokości i na zasadach określonych przez Organ Prowadzący. Wpisowe stanowi opłatę administracyjną niezależną od opłat miesięcznych. Opłata administracyjna pokrywa koszty przygotowania miejsca dla dziecka w Przedszkolu, jest jednorazowa i bezzwrotna.
9. Niezgłoszenie się dziecka do Przedszkola w terminie 14 dni od daty określonej na karcie zgłoszenia jest równoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy.

## **ROZDZIAŁ VIII RODZICE WYCHOWANKÓW**

### **§ 32**

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu oraz wewnętrznych regulaminów i dokumentów placówki, takich jak Procedury bezpieczeństwa podczas pobytu dziecka w placówce, i innych,
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców lub przez osobę upoważnioną przez rodziców, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 3) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 4) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu i niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
- 5) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka lub innych czynnikach i zachowaniach, mających wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo dziecka oraz innych osób przebywających w Przedszkolu.

### **§ 33**

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### § 34

Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat postępów, sukcesów i niepowodzeń swojego dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola Organowi Prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną,
- 6) przebywania w Przedszkolu oraz obserwowania zajęć, zgodnie z ustalonymi z personelem zasadami.

#### § 35

Rodzice za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

#### § 36

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w Przedszkolu zgodnie z harmonogramem współpracy z rodzicami.
2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:
  - 1) zebranie grupowe,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, Wicedyrektorem, Dyrektorem ds. Pedagogicznych, nauczycielem,
  - 3) spotkania i wykłady specjalistów dla rodziców,
  - 4) zajęcia otwarte,
  - 5) wspólne wycieczki i imprezy przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności dzieci,
  - 6) spotkania integracyjne, festyny,
  - 7) warsztaty, szkolenia.

### **ROZDZIAŁ IX STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE**

#### § 37

W Przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których cele i zadania są zbieżne z celami i zadaniami Przedszkola.

### **ROZDZIAŁ X BUDŻET PRZEDSZKOLA**

#### § 38

1. Działalność Przedszkola finansowana jest ze źródeł określonych w § 18 niniejszego statutu.
2. Przedszkole może prowadzić pomocniczą działalność gospodarczą w celu pozyskania dodatkowych środków.
3. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

#### § 39

Prowadzenie Przedszkola jest działalnością oświatowo - wychowawczą w rozumieniu ustawy o systemie oświaty i jako takie nie podlega przepisom o działalności gospodarczej.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### § 40

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

### § 41

1. Pierwszy statut nadaje przedszkolu Organ Prowadzący.
2. Zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna, po wcześniejszym pozytywnym zaopiniowaniu przez Organ Prowadzący.
3. Statut Przedszkola nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.
4. Wszelkie zmiany statutu wymagają formy pisemnej i podania do wiadomości pracownikom i rodzicom.

### § 42

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

### § 43

Dotychczasowy Statut z dnia 31 października 2023 roku traci moc obowiązującą z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie niniejszego Statutu, który wchodzi w życie w dniu 1 września 2024 roku.

.....  
Organ Prowadzący