

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA SENSORYCZNEGO**  
**„PLUSZAKI”**  
**W ŚWIĘTEJ KATARZYNIE**



# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi: Przedszkole Sensoryczne „Pluszaki”.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Katarzyna Anderko zamieszkała: ul. Katowicka 13/2, 52-022 Wrocław.
4. Siedzibą Przedszkola Sensorycznego „Pluszaki” jest budynek wolnostojący przy ul. Strażackiej 12 w Świętej Katarzynie.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

**Przedszkole Sensoryczne Pluszaki**

**Katarzyna Anderko**

**ul. Strażacka 12**

**55-010 Święta Katarzyna**

**NIP: 899-240-87-99**

### **§ 2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U.z 2017r. Pozycja 59 z późniejszymi zmianami.)
2. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek Niepublicznych.
3. Niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 3**

#### **PRZEDSZKOŁE REALIZUJE CELE I ZADANIA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA OŚWIATOWEGO, W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Wspomaga indywidualny rozwój dziecka i wczesną edukację dziecka
2. Zapewnia opiekę, wychowanie i edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
3. Współdziała z rodzicami/ opiekunami prawnymi pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
  - a. udziela rzetelnej informacji o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju
  - b. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu interwencji specjalistycznej
  - c. ustala wspólnie z rodzicami/ opiekunami prawnymi kierunki i zakres zadań opiekuńczych, wychowawczych i edukacyjnych realizowanych w przedszkolu
4. Wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami edukacyjnymi
5. Umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
6. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej
7. Dbą o właściwy rozwój emocjonalny dzieci oraz kształtuje właściwe postawy psychospołeczne

#### **§ 4**

#### **PRZEDSZKOŁE REALIZUJE CELE I ZADANIA W RAMACH NASTĘPUJĄCYCH OBSZARÓW EDUKACYJNYCH:**

1. Zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
2. Uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu

3. Stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie
4. Rozwijanie wrażliwości moralnej
5. Kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym
6. Rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć
7. Rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej, ruchowej, teatralnej
8. Zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju emocjonalnego, fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

## § 5

W przedszkolu może być organizowane kształcenie, wychowanie i opieka dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.

Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w zintegrowanej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności podejmuje dyrektor przedszkola.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, specjalistyczne, bądź po uzyskaniu od nauczycieli, wychowawców i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, informacji o rozpoznaniu indywidualnej potrzeby dziecka i konieczności udzielenia mu pomocy.
2. W celu realizacji powyższych zadań działa powołany przez dyrektora pedagogicznego zespół wczesnego wspomaganie rozwoju.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankowi nauczyciele - wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem wchodzący w skład Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W skład zespołu wchodzi dyrektor ds. pedagogicznych, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, psycholog, logopeda) oraz wychowawcy grupy danego dziecka.

5. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjne - Terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Powołany zespół nadzoruje pracę terapeutyczną z dzieckiem. Prace zespołu są dostępne dla rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

7. Na podstawie opracowanych przez zespół programów udzielana jest dzieciom pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

Może ona przybierać formę:

a. zajęć korekcyjno- kompensacyjnych, socjoterapeutycznych, logopedycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

b. konsultacji, porad i warsztatów psychoedukacyjnych dla rodziców i nauczycieli

8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, rewalidacyjnymi, wczesnym wspomaganie rozwoju, nauczaniem indywidualnym wymaga zgody rodziców.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **§ 6**

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece: dwóch nauczycieli lub jednemu nauczycielowi i pomocy przedszkolnej.

2. W miarę możliwości organizacyjnych dla zapewnienia ciągłości skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola. W razie konieczności dokonania zmian przynajmniej jeden z nauczycieli prowadzi grupę przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.

#### **§ 7**

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 i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze zgodnie z Programem Wychowania Przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć dla danej grupy.

3. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci: sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw.
5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci po przekazaniu dzieci innemu nauczycielowi przejmującemu opiekę nad wychowankami. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorującej grupy, dzieci chwilowo pozostają pod opieką pomocy nauczyciela.
6. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Szczegółowe zasady określa Regulamin wycieczek.
7. Wycieczki i wyjścia dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą rodziców/opiekunów prawnych w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób/ pomocy przedszkolnej. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun.
8. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach. Pracownicy przedszkola mają obowiązek wezwania karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.
9. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych ani innych na prośbę rodzica).
10. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).
11. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA**

#### **§ 8**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica/ opiekuna prawnego lub inną – pisemnie upoważnioną przez nich pełnoletnią osobę.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców, za zgodą upoważnionej osoby numer i serię dowodu osobistego oraz numer telefonu.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w Przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Rodzice/opiekunowie prawni przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Pracownicy Przedszkola są zobowiązani do nie wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków czy środków odurzających.

#### **§ 9**

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30.
2. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do poinformowania Przedszkola o nieobecności dziecka w danym dniu do godz. 7.00.
3. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 17.30. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z przedszkola.
4. W trosce o zdrowie własnego dziecka i dzieci obecnych w przedszkolu należy przyprowadzać wyłącznie dzieci zdrowe.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH**

#### **§ 10**

1. Dyrektor Przedszkola organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji statutowych zadań przedszkola.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. W przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci 5-6 letnich bezpłatne zajęcia religii, po wyrażeniu pisemnej zgody na uczestnictwo przez rodziców/ opiekunów prawnych.
4. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
  - a. z dziećmi w wieku 3 lat około 20 minut,
  - b. z dziećmi w wieku 4 lat około 25 minut,
  - c. z dziećmi w wieku 5 i 6 lat około 30 minut,
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11**

1. Organami przedszkola są:
  - a. Dyrektor Przedszkola
  - b. Dyrektor Przedszkola ds. Pedagogicznych
  - c. Rada Pedagogiczna



## § 12

### **DO ZADAŃ DYREKTORA PRZEDSZKOLA NALEŻY:**

1. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu
2. Przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych
3. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
4. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola
5. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami
6. Informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
7. Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola
8. Ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności

## § 13

### **ZADANIEM DYREKTORA DS. PEDAGOGICZNYCH JEST:**

1. Opracowywanie dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego
2. Prowadzenie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli
3. Kierowanie, jako przewodniczący, pracami rady pedagogicznej, realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji, wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego
4. Sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi, dziećmi z orzeczeniem o niepełnosprawności oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne

5. W porozumieniu z organem prowadzącym decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych a także występowanie z wnioskami do dyrektora przedszkola w sprawach odznaczeń i innych nagród dla nauczyciela
6. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola
7. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu
8. Kierowanie pracami zespołu wczesnego wspierania rozwoju w porozumieniu ze specjalistami, podejmowanie decyzji o organizowaniu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci, zajęć terapeutycznych, specjalistycznych i wyrównawczych

## **§ 14**

### **DO KOMPETENCJI RADY PEDAGOGICZNEJ NALEŻY:**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Przedszkolu
2. 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
3. Opracowanie i zatwierdzenie regulaminu rady pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola
4. Planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczej
5. Wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola lub dyrektora ds. pedagogicznych
6. Opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

## § 15

### **TRYB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOŁA:**

Dyrektor, dyrektor ds. pedagogicznych oraz nauczyciele (Rada Pedagogiczna) powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:

1. indywidualnych rozmów
2. nadzwyczajnego posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołanej na wniosek dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych
3. mediacji z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny

## § 16

### **SPORY Z RODZICAMI NALEŻY ROZWIĄZYWAĆ POPRZEZ:**

1. indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami
2. indywidualną rozmowę nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych
3. indywidualną rozmowę dyrektora lub dyrektora ds. pedagogicznych z rodzicami

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA**

## § 17

1. Przedszkole jest placówką 4-oddziałową zlokalizowaną w jednym budynku, przystosowaną dla 25 osobowych grup dzieci
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb, zainteresowań i uzdolnień
3. W okresie wakacyjnym, w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych
4. Rok szkolny rozpoczyna się 01 września, kończy 31 sierpnia

5. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6.30-17.30, za wyjątkiem przerw ustawowo wolnych od pracy oraz ustalonych przez osobę prowadzącą.

6. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego zatwierdzoną przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną

## § 18

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców

2. Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola

3. W przedszkolu, na życzenie rodziców, organizuje się naukę religii

4. Nie uczestniczenie w lekcjach religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji. Dzieci, które nie uczestniczą w lekcjach religii pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę

5. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska, możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.

6. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.

7. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych

8. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

## RAMOWY ROZKŁAD DNIA

- 06:30 – 08:00 – schodzenie się dzieci, zabawy indywidualne i zespołowe, dowolne i kierowane, praca indywidualna i wyrównawcza
- 08:00 – 08:15 – ćwiczenia poranne lub zabawy ruchowe
- 08:15 – 08:30 – czynności porządkowe, przygotowanie do śniadania
- 08:30 – 09:00 – śniadanie
- 09:00 – 10:00 – zajęcia edukacyjne grupowe z elementami SI, RRVS i MDS, zajęcia dodatkowe
- 10:00 – 10:15 – czynności porządkowe
- 10:15 – 11:45 – pobyt na świeżym powietrzu, spacer i wycieczki
- 11:45 – 12:00 – czynności higieniczne, przygotowanie do zupy
- 12:00 – 12:30 – zupka
- 12:30 – 13:45 – odpoczynek przy muzyce relaksacyjnej, słuchanie utworów literatury dziecięcej (zabawy swobodne, gry stolikowe, układanki, zabawy konstrukcyjne)
- 13:45 – 14:00 – czynności porządkowe, przygotowanie do II dania
- 14:00 – 14:30 – II danie
- 14:30 – 15:45 – zabawy swobodne w sali, praca indywidualna i wyrównawcza
- 15:45 – 16:00 – czynności porządkowe, przygotowanie do podwieczorku
- 16:00 – 16:30 – podwieczorek
- 16:30 – 17:30 – zabawy integracyjne, czytanie książeczek, odbieranie dzieci

### § 19

1. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno- prawną pomiędzy Przedszkolem, a rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka
2. Opłaty za usługi świadczone przez Przedszkole, obejmują następujące należności:

- 1) opłatę wpisowego
- 2) opłatę czesnego, w ramach którego Przedszkole zapewnia naukę języka angielskiego, opiekę psychologiczną, logopedyczną i rytmikę
- 3) opłatę za zajęcia dodatkowe, poza stałą ofertą, zgodną z ustaleniami z osobą prowadzącą te zajęcia,

- 4) dodatkowe wynagrodzenie za usługi świadczone ponad normę czasu pracy Przedszkola, określone umową cywilno – prawną, zawartą pomiędzy Przedszkolem, a rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka.
3. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem, a rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka
4. Opłatę czesnego należy uiszczać do 5-go dnia każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy Dyrektorem, a rodzicami/ opiekunami prawnymi dziecka, aż do wygaśnięcia umowy
5. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przez Dyrektora do wiadomości do **30 kwietnia** każdego roku, na tablicy ogłoszeń oraz poprzez pisemne zawiadomienie osób, z którymi podpisane są umowy o świadczenie usług opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych nad dzieckiem. W przypadku zmiany czesnego Dyrektor wprowadza do umowy zmianę w formie aneksu.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom cztery posiłki dziennie:
  - a. śniadanie
  - b. zupa
  - c. II danie
  - d. podwieczorekw porach ustalonych zgodnie z harmonogramem pracy Przedszkola
7. Przedszkole organizuje świadczenie żywienia dzieci we współpracy z firmą cateringową, na podstawie umowy cywilno-prawnej oraz po uzyskaniu aktualnych dokumentów dopuszczających firmę do świadczenia żywienia zbiorowego w tym żywienia dzieci w wieku 2-6 lat.

Przedszkole w ramach świadczenia usług żywienia dzieci, pobiera od rodziców opłatę za codzienne wyżywienie dziecka zgodnie ze stawką ustaloną z firmą cateringową.

Opłata za niespożyte posiłki, w kolejnym miesiącu rozliczeniowym, zostanie odjęta od puli wyjściowej naliczenia za wyżywienie dziecka po wcześniejszym odwołaniu posiłków przez rodzica.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 20**

1. W przedszkolu dyrektor zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
3. Prawa i obowiązki a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

#### **§ 21**

#### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA:**

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza tego terenem
2. prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego
3. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień
4. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych, szacunku dla każdego człowieka, dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych
5. tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny
6. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, rozpoznawanie możliwości, zdolności i zainteresowań

8. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych z rodzicami
9. aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego
10. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu (piknik rodzinny, jasełka, dzień rodziny)
11. przestrzeganie dyscypliny pracy
12. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika, kart obserwacji, diagnozy dziecka
13. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej
14. dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali i terenu przedszkola
15. przestrzeganie tajemnicy służbowej, zasad współżycia społecznego, dbanie o właściwe relacje pracownicze
16. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, przekazanie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 listopada i 30 kwietnia danego roku szkolnego

#### **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, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi
4. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy
5. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku
6. współdziałanie z rodzicami, psychologiem, logopedą, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i innymi specjalistycznymi poradniami
7. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali i w ogrodzie przedszkolnym



8. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola

9. przestrzeganie regulaminów i procedur obowiązujących w Przedszkolu

## § 22

### **PRACOWNICY NIEPEGAGOGICZNI**

#### **PODSTAWOWYMI ZADANIAMI PRACOWNIKÓW OBSŁUGI JEST:**

1. utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola
2. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola
3. współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci
4. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez dyrektora przedszkola oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola
5. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

## **ROZDZIAŁ IX**

### **RODZICE/OPIEKUNOWI W PRAWNI I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

## § 23

1. Rodzice/ opiekunowie prawni i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### **2. FORMY WSPÓLDZIAŁANIA TO:**

- a. zebrania grupowe,
- b. kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami
- c. zajęcia otwarte spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz itp.

- d. imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
- e. warsztaty dla rodziców
- f. gazetki informacyjne dla rodziców
- g. wycieczki
- h. spotkania integracyjne, festyny

## § 24

### **RODZICE/ OPIEKUNOWIE PRAWNI MAJĄ PRAWO DO:**

1. wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej
2. znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola
3. uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych
4. uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia
5. wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi
6. wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkola i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola
7. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola
8. udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych
9. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw, zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych
10. zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola

11.ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc jednocześnie koszty tego ubezpieczenia

## § 25

### **RODZICE/ OPIEKUNOWIE PRAWNI MAJĄ OBOWIĄZEK:**

1. przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu przedszkola
2. współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju
3. uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
4. na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego, śledzić informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń
5. zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi szkolnemu
6. przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców/opiekunów prawnych lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w godzinach funkcjonowania przedszkola
7. przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po nieobecności spowodowanej chorobą trwającej ponad 5 dni
8. informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne
9. terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem przedszkola
10. zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu,

niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”

11. odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola lub ponosić koszty pobytu dziecka w placówce po godzinach funkcjonowania, w wysokości ustalonej przez dyrektora

12. z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola

## § 26

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat

2. Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne

3. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 8 lat.

5. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności mają prawo do:

a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej

b. akceptacji takim jaki jest

c. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych

d. poszanowania godności i własności osobistej

e. indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju

f. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym

h. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

## § 27

### **DO OBOWIĄZKÓW DZIECKA NALEŻY:**

1. zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej
2. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników
3. każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy, salę zabaw, ogród przedszkolny
4. informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych
5. poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu znajdującego się w budynku i ogrodzie przedszkolnym
6. słuchanie i wykonywanie poleceń, odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

## § 28

Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY REKRUTACJI I SKREŚLANIA DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW**

## § 29

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami/ opiekunami prawnymi lub jednym z rodziców dziecka/ opiekunem prawnym, a dyrektorem przedszkola, po uprzednim zgłoszeniu dziecka.
2. Rozwiązanie umowy, o której mowa w ust.1 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową, z zastrzeżeniem 1 miesiąca wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca

3. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron, jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.

4. Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci, których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do Przedszkola.

### § 30

#### **1. DZIECKO MOŻE BYĆ SKREŚLONE Z LISTY WYCHOWANKÓW PRZEZ DYREKTORA PRZEDSZKOŁA W PRZYPADKU GDY RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI:**

a. nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu, regulaminu przedszkola i obowiązujących w placówce procedur

b. nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat, w przypadku dwumiesięcznej zaległości w opłatach po bezskutecznym wezwaniu do zapłaty

c. zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu

2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków podejmuje Dyrektor.

3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców

4. Rodzicom/ opiekunom prawnym dziecka, przysługuje prawo wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora, o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji

## **ROZDZIAŁ XI**

### **SPOSOBY UZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOŁA**

#### **§ 31**

Przedszkole pozyskuje środki finansowe z:

- 1) opłat dokonywanych przez rodziców/ opiekunów prawnych
- 2) dotacji z budżetu gminy
- 3) darowizn od sponsorów
- 4) środków finansowych z innych źródeł przewidzianych przepisami prawa

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 32**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy
4. Wszelkie zmiany w statucie podlegają zgłoszeniu do organu ewidencyjnego w terminie 14 dni od daty ich wprowadzenia.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uzyskania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych