



# STATUT JEZYKOWEGO PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „KRAINA WIEDZY”

**tekst jednolity**

**STAN PRAWNY NA DZIEŃ 22.02.2021**  
**Tekst jednolity Statutu wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Nr 1/2021 z dnia**  
**22.02.2021 z późn. zmianami**  
**Ostatnich zmian dokonano 01.10.2023 r.**

## **SPIS TREŚCI**

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Cele i zadania</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Sposób realizacji zadań przedszkola</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Organy przedszkola i ich kompetencje</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Organizacja przedszkola</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Zasady przyjęcia do przedszkola</b>	<b>24</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Przyjęcie do przedszkola, skreślenie z listy wychowanków</b>	<b>25</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola</b>	<b>28</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Współpraca z Rodzicami/ Prawnymi Opiekunami</b>	<b>29</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności</b>	<b>31</b>
<b>Rozdział XI</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>32</b>

## **Rozdział I** **Postanowienia ogólne**

### **§1**

1. Niniejszy Statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:  
Językowe Przedszkole Niepubliczne „Kraina Wiedzy”.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest FUNDACJA „UCZYĆ (SIĘ) Z PASJĄ”.  
Właścicielem placówki, prezesem i doradcą metodycznym Fundacji jest pani Justyna Frankiewicz-Popiołek. Dyrektorem jest pani Kinga Adamczyk.
3. Nadzór nad działalnością przedszkola sprawuje Urząd Miasta Puławy oraz Lubelskie Kuratorium Oświaty poprzez osoby przez niego upoważnione.
4. Nadzór sanitarno-epidemiologiczny nad placówką odpowiednie służby sanitarne w Puławach.
5. Siedziba główna przedszkola znajduje się: 24-100 Puławy, ul. Górna 4B  
Oddział znajduje się: 24-100 Puławy, ul. Kwiatowa 1
6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Językowe Przedszkole Niepubliczne  
„Kraina Wiedzy”  
Ul. Górna 4B, 24-100 Puławy  
Tel. 508 220 819  
NIP 7162828224, REGON 061729624

Oraz

Fundacja UCZYĆ (SIĘ) Z PASJĄ  
Ul. Górna 4b, 24-100 Puławy  
KRS 0000820555  
NIP 7162828224 REGON 385131270

### **§2**

**Podstawą prawną działania Przedszkola jest:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /Dz.U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z póź.zm./
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59) - art. 72 ust. 1, art. 82 ust. 2, art. 102, art. 111
3. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60) - art. 322 ust. 1, art. 368
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1113)
5. Rozporządzenia wykonawcze do ustawy o systemie oświaty

6. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy / tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z póź.zm./
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
8. Niniejszy Statut nadany przez Organ Prowadzący
9. Wpis do ewidencji placówek oświatowych

### **§3**

1. Organem Prowadzącym Przedszkole jest FUNDACJA UCZYĆ (SIĘ) Z PASJĄ.
2. Przedszkole jest placówką, która świadczy płatną opiekę nad dziećmi w wieku od 3 roku do 6 lat.
3. Statut został nadany przez organ prowadzący dnia 29.08.2014 r. a tekst jednolity wprowadzony 22.02.2021 r. Wszelkie zmiany wprowadzane są Zarządzeniem Dyrektora za zgodą i akceptacją Rady Pedagogicznej lub Uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Lubelski Kurator Oświaty, 20-950 Lublin, ul. 3 Maja 6.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania**

#### **§4**

Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.

#### **§5**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty, rozporządzeniach wykonawczych, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

#### **§6**

W szczególności zadaniem przedszkola jest:

1. objęcie opieką dzieci od 3 do 6 lat (za zgodą dyrektora placówki, przyjmowane są dzieci 2,5 letnie) i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju.
2. stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci,
3. kształtowanie i rozwijanie aktywności dzieci,
4. przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
5. umożliwianie dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,

6. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
7. zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola oraz placu zabaw i utrzymywaniem ich w należytym stanie,
8. zatrudnienie odpowiedniej kadry i w miarę możliwości dbałość o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci,

## §7

Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:

1. realizację podstawy programowej MEN oraz autorskich programów nauczania
2. wykorzystywanie materiałów oraz wskazówek metodyków i wizytatorów,
3. doskonalenie metod pracy, korzystaniu z bieżących publikacji, samokształceniu,
4. wspomaganie indywidualnego rozwoju i wczesną edukację dziecka oraz pomagania w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
5. budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
6. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
7. rozwijanie sprawności ruchowej dzieci,
8. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
9. budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną,
10. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
11. współdziałanie z Rodzicami/ Prawnymi opiekunami pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze,
12. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
13. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz różne techniki plastyczne,
14. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności które są ważne w edukacji szkolnej.

## §8

Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną w czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola kładąc nacisk na ich bezpieczeństwo. Podczas zajęć poza terenem przedszkola z grupą wychodzi odpowiednia ilość nauczycielek, zgodnie z przepisami.

## Rozdział III

### Sposób realizacji zadań przedszkola

## §9

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci zgodnie z nową podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

2. Rada Pedagogiczna przedstawia dyrektorowi program nauczania na dany rok szkolny, opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.

4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.

9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku

dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności oraz zaleceń orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia, podczas zebrania lub indywidualnych konsultacji.

## §9b

### Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z zaburzeń zachowania i emocji;
- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
- sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
- podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

Współpraca z psychologiem w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
3. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
  4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
    - zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
    - zajęcia specjalistyczne:
      - korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
      - logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
      - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
      - inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
    - zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu



nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- porady i konsultacje
5. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole oraz środków z dotacji z Urzędu Miasta.
  6. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
  8. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
  9. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  10. Dyrektor zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy, tworząc IPET.
  11. Procedura dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy i możliwości udzielenia pomocy, uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
  12. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
    - porady
    - konsultacje
    - warsztaty
    - szkolenia
  13. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
  14. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
    - dziecka;

- rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
- dyrektora przedszkola;
- nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej
- pomocy nauczyciela;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;
- kuratora sądowego;
- organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w formach wymienionych powyżej i jest dokumentowana w odrębnych dziennikach.

### **Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
  - realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - zajęcia specjalistyczne;
  - inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne (czas trwania zajęć rewalidacyjnych określa się indywidualnie do możliwości dziecka; ustala się go z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka).
  - integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET). Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka. IPET tworzy się na okres edukacji przedszkolnej.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

6. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
7. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny/pomoc nauczyciela (jeśli nie zostanie zatrudniony pedagog specjalny) wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.
11. W przedszkolu nie jest organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.

### §9c

#### Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe płatne przez rodziców i bezpłatne w ramach opłaty czesnego.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 10 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
6. Wszystkie dzieci mają zagwarantowane równe prawo do uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, na podstawie zgłoszenia rodzica (prawnego opiekuna).
7. Prowadzenie zajęć dyrektor powierza nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami; dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć przez osoby z zewnątrz, posiadające odpowiednie kwalifikacje, na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno-prawnej, porozumienia.

## §9d

### Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 8 sal przedszkolnych (4 sale na ul. Górna 4b, 4 sale na ul. Kwiatowej 1)– miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - sali rytmiczno – gimnastycznej/Sali doświadczenia świata;
  - Sali do zajęć logopedycznych i do zajęć z psychologiem;
  - pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - szatni.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego i placu zabaw – miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole posiada kuchnię i zmywalnię-miejsce do porcjowania posiłków oraz zmywania i wyparzania brudnych naczyń.
5. Budynek i teren Przedszkola przy ul. Górnej objęte są nadzorem kamer. Celem zainstalowania monitoringu wizyjnego jest: poprawa bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających na terenie przedszkola i na terenie przyległym, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy, wychowania i opieki, ograniczanie dostępu do przedszkola i jego terenu osobom nieuprawnionym lub niepożądanym, ograniczenie zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci, nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zmniejszenie ilości zniszczeń w ogrodzie przedszkolnym i wokół przedszkola, ustalanie sprawców czynów nagannych w przedszkolu, w ogrodzie i jego otoczeniu (zniszczenia mienia, kradzieże itp.), wyjaśnianie sytuacji konfliktowych.

Infrastruktura przedszkola objęta monitoringiem wizyjnym, to: budynek przedszkola: sale dydaktyczne, szatnia dla dzieci, korytarze, sekretariat, teren wokół przedszkola (w tym: wejścia do budynku, plac zabaw - ogród przedszkolny). Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisaniu na nośniku cyfrowym podlega tylko obraz. Nie rejestruje się dźwięku. Okres przechowywania danych wynosi do 21 dni. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany. Rodzice oraz pracownicy przedszkola są poinformowani o funkcjonowaniu w przedszkolu monitoringu wizyjnego. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Dyrektor Przedszkola. Zapis monitoringu może być udostępniony za zgodą Dyrektora Przedszkola:

- a) wychowawcom, rodzicom wyłącznie w celu odtworzenia zajęcia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka;

b) zapisy monitoringu udostępnia się ponadto uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np.: policji, sądom i prokuratorom.

Do przegrywania materiału z rejestratora upoważniony jest Dyrektor lub osoba wskazana przez Dyrektora. Plik z materiałem może być przekazany upoważnionym organom – na ich pisemny wniosek. Przedstawiciel organów pisemnie kwituje odbiór materiału – protokół przekazania. W pokwitowaniu odbioru zaznacza znaki szczególne materiału: numer kamery, określenie miejsca zdarzenia, nagranie z dnia – dzień, miesiąc, rok. Protokół przekazania przechowywany jest w dokumentacji przedszkolnej. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.

## §9e

### Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu

w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – pod względem fizycznym jak i psychicznym,

c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p poż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:

-sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową, wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,

-przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,

-w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi, w razie konieczności, woźna oddziałowa/osoba sprzątająca lub pomoc nauczyciela.

6. Podczas organizacji wyjść, wycieczek, nauczyciele zobowiązani są przestrzegać zapisy Regulaminu Wycieczek i Spacerów, obowiązującego w przedszkolu.

7. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w rejestrz wyjść lub na karcie wycieczki wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.

8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

9. Dyrektor, nauczyciel i pozostali pracownicy przedszkola NIE UDZIELAJĄ telefonicznie, e-mailowo, żadnych informacji o dziecku uczęszczającym do placówki, rozmowy na temat danego dziecka odbywają się poprzez kontakt osobisty z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.

## § 9f

### Postępowanie w sytuacjach szczególnych.

1. Wypadki- dyrektor oraz nauczyciele postępują według ustalonych procedur, obowiązujących w przedszkolu.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.

O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

- rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
- organ prowadzący przedszkole;
- pracownika służby bhp;
- społecznego inspektora pracy;

O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.

O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.

Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.

Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Ubezpieczenie wykupują chętni Rodzice we wrześniu danego roku.
5. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami, np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

## § 9g

### Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego, np. do parku, na pocztę, spacer itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki. Szczegółowe zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola

## § 9h

W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1. Dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola Rodzice/prawni opiekunowie, osoby upoważnione w karcie zgłoszenia, umowie;
2. Osoba przyprawdzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
3. Rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprawdzania i odbierania ich dziecka z przedszkola – przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego, numer telefonu oraz oświadczenie na przetwarzanie danych osobowych;
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go;
5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
6. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
8. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami;
9. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica/prawnego opiekuna. W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;
10. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji;
11. Życzenie rodziców/ prawnych opiekunów dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone wyrokiem sądowym;
12. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby wcześniej upoważnione, nauczyciel odmawia wydania dziecka do czasu uregulowania sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem przez Sąd Rodzinny.
13. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.



## **Rozdział IV**

### **Organy przedszkola oraz ich kompetencje**

#### **§10**

Organami przedszkola są:

1. Właściciel, prezes Fundacji i doradca metodyczny Justyna Frankiewicz-Popiołek
1. Dyrektor przedszkola
2. Rada pedagogiczna
3. Zastępca Dyrektora (powoływany na czas nieobecności Dyrektora)

#### **§11**

Przedszkolem kieruje prezes Fundacji i dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

#### **§12**

Właściciel, prezes Fundacji w szczególności:

1. odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi,
2. jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych pracowników,
3. decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
4. ustala rokrocznie składki opłat za pobyt dziecka w przedszkolu oraz wysokości opłat wnoszonych przez rodziców z tytułu uczęszczania dziecka do placówki. Ustala wysokości opłat za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych oraz innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
5. zapewnia fundusze i wyposaża placówkę w środki czystości, artykuły higieniczne,
6. (takie jak mydło, czyste ręczniki, papier toaletowy), pomoce dydaktyczne oraz sprzęt niezbędny do wykonywania zadań statutowych przedszkola,
7. opracowuje projekt budżetu przedszkola na dany rok szkolny.

Dyrektor przedszkola w szczególności:

1. współdecyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
2. zapewnienia kadrowe, organizacyjne i materialne warunki do realizacji zadań wynikających z Programu Wychowania Przedszkolnego zatwierdzonego przez MEN,
3. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
4. oraz dodatkowo płatne zajęcia opiekuńczo – wychowawcze i dydaktyczne,
5. prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola,

6. decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników,
7. decyduje o wpisie bądź skreśleniu dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w Statucie zasadami, po uprzedniej konsultacji z radą pedagogiczną,
8. czuwa nad bezpieczeństwem i higieną pracy, przestrzeganiem procedur, przepisów i regulaminów obowiązujących w placówce,
9. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem,
10. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy,
11. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw, w razie potrzeby zapewnia środki finansowe na ich naprawę,
12. organizuje prace konserwacyjno – remontowe,
13. udziela urlopów osobom zatrudnionym w placówce,
14. opracowuje statut przedszkola oraz inną dokumentację pedagogiczną we współpracy z Radą Pedagogiczną, zastępcą dyrektora – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
15. gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy wspólnie z zastępcą dyrektora,
16. obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej
17. reprezentuje placówkę na zewnątrz,
18. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość,
19. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,
20. ustala zakres obowiązków społecznego zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności.
21. wprowadza zmiany, regulacje, decyzje dotyczące organizacji pracy placówki Zarządzeniami

### §13

#### Zastępca dyrektora (powołany Zarządzeniem Dyrektora na okres nieobecności Dyrektora w placówce):

1. jest powoływany i odwoływany przez Dyrektora przedszkola,
2. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą zespołu,
3. wraz z Dyrektorem realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
4. działa w ramach udzielonego mu upoważnienia, m.in.: sprawuje nadzór pedagogiczny nad wychowankami,
5. prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący na dany rok szkolny,
6. kontroluje wykonywanie obowiązków oraz sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
7. realizuje założenia i koncepcje przedłożone przez Kuratorium Oświaty,
8. opracowuje, wraz z Radą Pedagogiczną, dokumenty programowo – organizacyjne Przedszkola- roczny plan pracy, organizację pracy,
9. sprawuje nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,

10. reprezentuje placówkę w równym stopniu, co Dyrektor, na zewnątrz,
11. reprezentuje Przedszkole w czasie nieobecności Dyrektora, w zakresie uzgodnionym z Dyrektorem oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowość opieki nad dziećmi, przestrzeganie Procedur Bezpieczeństwa, regulaminów obowiązujących w placówce
12. wyznacza osobę odpowiedzialną za reprezentowanie Przedszkola (w wyznaczonym obszarze) podczas nieobecności Dyrektora i swojej,
13. współpracuje z Rodzicami/Opiekunami oraz organizacjami nadzorującymi pracę przedszkola.

## §14

### Rada pedagogiczna:

1. w Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
2. w skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
3. nauczyciele zatrudniani są na podstawie umowy o pracę lub umowę cywilno –prawną,
4. przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zespołu,
5. dyrektor przedszkola/zastępca dyrektora przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem przedszkola.
6. do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - ustalenie organizacji samokształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - organizacja pracy zespołu, w tym zwłaszcza:
    - a) tygodniowy i miesięczny plan zajęć
    - b) plan roczny przedszkola
    - c) plan nadzoru pedagogicznego
    - d) ewaluacja wewnętrzna
  - tworzenie projektu Statutu Przedszkola oraz jego zmian
  - propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
8. z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie do 10 dni wpisuje się do Księgi Protokołów, która jest podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej. Protokół z zebrania rady, wraz z lista obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.
9. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia, Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
10. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności:

Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a w szczególności także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11. ponadto członek Rady Pedagogicznej powinien:

- współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
- czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz komisji, do których został powołany,
- realizować przyjęte uchwały,
- składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
- stale współpracować z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

- a) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- b) Rada Pedagogiczna zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
- c) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

## **Rozdział V**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§15**

Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.

#### **§16**

Przedszkole jest placówką opiekuńczo– wychowawczo– dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat a w wyjątkowych sytuacjach dzieci od 2,5 do 6 lat.

#### **§17**

Opieka nad dziećmi sprawowana jest w godzinach od 6.30 do 17.30 w dni powszednie. W soboty, niedziele, ustawowe dni świąteczne, dni ustalone przez Dyrektora placówki, o których mowa w umowie zawartej z Rodzicami/prawnymi opiekunami, przedszkole jest

nieczynne. Dzienny czas pracy ustala rok rocznie dyrektor Przedszkola informując o tym w umowie zawieranej z Rodzicami/prawnymi opiekunami.

## **§18**

Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie i dostarczenie przez Rodziców/prawnych Opiekunów karty zgłoszeniowej, umowy oraz oświadczenia o miejscu zamieszkania, dostępnej w sekretariacie przedszkola.

Pierwszeństwo zapisu na kolejny rok szkolny mają dzieci uczęszczające do placówki w danym roku szkolnym oraz rodzeństwo tych dzieci.

W przypadku, kiedy liczba miejsc w danej grupie jest mniejsza od liczby osób chętnych, o pierwszeństwie przyjęcia decyduje dodatkowo data złożenia kart zgłoszenia.

Rekrutacja trwa przez cały rok szkolny i jest ona możliwa, jeśli miejsca w danej grupie nie będą zajęte w 100 %.

## **§19**

Dyrektor Przedszkola zawiera z Rodzicami/ prawnymi Opiekunami umowę świadczenia usługi edukacyjnej na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia na lata następne w formie nowej umowy.

Warunkiem zapisania oraz pobytu dziecka w Przedszkolu jest złożenie wypełnionej karty zgłoszenia, podpisanie umowy (minimum przez jednego rodzica/opiekuna prawnego), oświadczenia o miejscu zamieszkania, wpłacenie wpisowego (wpisowe przeznaczone jest na doposażenie w pomoce oraz materiały niezbędne do pracy z dziećmi), oraz opłaty za wyżywienie (jeśli dotyczy) według określonego cennika ustalonego przez Dyrektora placówki.

## **§20**

Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z resztą pracowników.

## **§21**

Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.

## **§22**

W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

Przedszkole pracuje minimum 10 godzin dziennie, z czego minimum 5 godzin przeznaczone jest na realizację Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego, pozostałe godziny na zajęcia dodatkowe, indywidualną pracę z dziećmi.

### §23

Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 3 i 4 letnich; około 30 minut dla dzieci 5 i 6 letnich.

### §24

Praca opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o nową podstawę programową wychowania przedszkolnego a także autorskiego dodatkowego programu nauczania stworzonego przez Radę Pedagogiczną pod nadzorem Dyrektora.

W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna zatwierdzana do realizacji w trybie przewidzianym przepisami prawa. 2. Przedszkole realizuje innowacje pedagogiczne: 1) "Plan daltoński w przedszkolu"- wspiera rozwój samodzielności, odpowiedzialności i umiejętności współpracy

2) „Pedagogika zabawy Froebła”- wspiera rozwój myślenia przestrzennego, zainteresowań czytelniczych.

3) „Myślenie Krytyczne” praca z rutynami.

### §25

W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz PROGRAMY AUTORSKIE nauczycieli zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

### §26

Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:

- minimum 5 godzin dziennie
- od poniedziałku do piątku
- w przedziale godzinowym 8.00-15.00
- przez 12 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.

### §27

Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami Rodziców/Opiekunów.

### §28

Ofertę zajęć dodatkowych, czas trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor przedszkola wraz z Radą Pedagogiczną.

## §29

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

## §30

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

## §31

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

## §32

Dzieci zapisane do przedszkola mają możliwość korzystania z 3 posiłków dziennie (chyba że zostanie ustalone z Rodzicem/Opiekunem inny wariant)

- śniadania
- obiadu (1 i 2 danie, kompot)
- podwieczorku

## §33

Przedszkole może w czasie trwania roku szkolnego modyfikować ofertę edukacyjną w zależności od bieżących potrzeb.

## §34

W wakacje letnie Przedszkole nie prowadzi zajęć dydaktycznych z podstawy programowej, co nie wpływa na wysokość czesnego. W ramach opłaty stałej dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych:

- el.rytmiki
- teatrzyki
- koncerty
- wycieczki
- zajęcia z el. M. Montessori
- zajęcia czytania i liczenia metodą G.Domana
- kinezyjologia P.Dennisona
- el.arteterapii
- el.pedagogiki zabawy
- inne imprezy organizowane przez Przedszkole

### **§35**

W Przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez Rodziców. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców/Prawnych Opiekunów. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy Przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

### **§36**

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

## **Rozdział VI**

### **Zasady przyjęcia do przedszkola**

### **§36**

Dyrektor opracowuje kryteria oraz zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci Dyrektor decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o opracowane kryteria.

Kryteria, uzgadniane są z prezesem Fundacji i umieszczone są na stronie internetowej Przedszkola.

### **§37**

Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie złożenia wypełnionej karty zgłoszenia, w wyznaczonym przez Dyrektora okresie rekrutacji, wpłaty wpisowego oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicem/Rodzicami/prawnymi opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.

Pierwszeństwo zapisu na kolejny rok szkolny mają dzieci uczęszczające do placówki w danym roku szkolnym oraz rodzeństwo tych dzieci.

W przypadku, kiedy liczba miejsc w danej grupie jest mniejsza od liczby osób chętnych, o pierwszeństwie przyjęcia decyduje dodatkowo data złożenia kart zgłoszenia.

Rekrutacja trwa przez cały rok szkolny i jest ona możliwa, jeśli miejsca w danej grupie nie będą zapełnione w 100 %.

Placówka może prowadzić listę rezerwową zapisów dzieci na dany rok szkolny.



### **§38**

Dzieci 2,5 letnie przyjmowane będą do przedszkola za zgodą Dyrektora, pod warunkiem zapewnienia przez Rodziców/prawnych opiekunów o umiejętności samodzielnego korzystania z toalety, samodzielnego spożywania posiłków.

### **§39**

Dyrektor może podjąć decyzję o nie przyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności gdy Rodzice/prawni opiekunowie zataili istotne informacje o dziecku.

Wszelkie informacje dotyczące sytuacji rodzinnej/sprawowanej opieki nad dzieckiem ze strony rodzica/rodziców/prawnych opiekunów winny być przekazywane Dyrektorowi.

### **§40**

Dzieci 2,5 letnie przyjmowane będą pod warunkiem zapewnienia przez Rodziców/ prawnych Opiekunów o umiejętności samodzielności.

### **§41**

Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a Rodzicem/prawnym opiekunem.

## **Rozdział VII**

### **Rozwiązanie umowy, skreślenie z listy wychowanków**

### **§42**

1. uchylony

2. Rozwiązanie umowy o jakiej mowa w § 19 niniejszego Statutu, następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.

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

4. Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy, o której mowa w § 19 niniejszego Statutu powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

5. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku gdy:

- Rodzice /prawni Opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc, bez wyjaśnienia tej sytuacji z Dyrektorem placówki,

- Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola,
- Rodzice /prawni Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny,
- Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami /prawnymi Opiekunami a personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo-dydaktycznych.

### **§43**

#### **Wychowankowie przedszkola**

Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

- bycia akceptowanym takim, jakim jest,
- doświadczania od innych ciepła i życzliwości,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone - a nie do snu na rozkaz,
- rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie,
- pomocy i ochrony w sytuacjach związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
- samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- różnorodności doświadczeń,
- zdrowego żywienia;

### **§44**

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

Wychowankowie mają prawo do:

- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
- życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.

### **§45**

W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, jeśli Rodzic/Prawny Opiekun wyraża taką potrzebę. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają Rodzice bądź prawni Opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

## §45a

### **Do obowiązków dziecka należy:**

- zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
- szanowanie swojego kolegi oraz wytwory jego pracy,
- dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
- każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy / salę zabaw / ogród przedszkolny,
- informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych,
- poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów,
- słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola,
- szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
- staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie Przedszkola.

### **Nagrody i kary**

Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy może być nagrodzone:

- ustną pochwałą nauczyciela/opiekuna,
- listem gratulacyjnym, dyplomem.

W wyniku niewłaściwego zachowania dziecka, nauczyciel, dyrektor lub inny pracownik placówki może:

- przeprowadzić rozmowę z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
- odebrać dziecku przedmioty niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
- odsunąć i pozostawić dziecko na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu - odsunąć od zabawy,
- rozmawiać na temat powtarzania poprawnego zachowania, w miarę możliwości naprawienia szkody, poniesienie konsekwencji wynikających z niewłaściwego zachowania,
- czasowo ograniczyć uprawnienia do wybranych zabaw.

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

## Rozdział VIII

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### §46

1. Nauczycieli i innych pracowników zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno - prawną.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu.
3. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.(np. zlecenia, o dzieło).
4. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka opisane w §43.
- 5.Obowiązkiem każdego pracownika jest zapoznanie się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień.

Zadania nauczyciela i innych pracowników zatrudnionych w placówce:

1. odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek,
  2. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
  3. wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń,
  4. w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, lekarzem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów,
  5. prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,
  6. wspiera rozwój psychofizyczny dziecka,
  7. prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje,
  8. prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci.
- Sposób notowania spostrzeżeń zależy od nauczycieli prowadzących oddział oraz od ustaleń z Dyrektorem. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej,
- 9.zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości,

10. współpracuje z Rodzicami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-educacyjnych, poprzez zorganizowanie minimum jednego organizacyjnego zebrania wraz z początkiem roku szkolnego, organizowania spotkań/konsultacji indywidualnych w ciągu całego roku szkolnego. Ma prawo oczekiwać od rodziców znajomości kierowanych do nich informacji z tym związanych,
11. dba o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń,
12. nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora Przedszkola, realizacja zaleceń organu prowadzącego i osób kontrolujących,
13. prawa i obowiązki osób zatrudnionych przedstawione są każdemu pracownikowi w formie pisemnej, opracowane są przez Dyrektora Przedszkola, w oparciu o obowiązujące przepisy,
14. nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
15. personel placówki powinien również respektować przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
16. pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika,
17. dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy oraz odbywanie praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.

## **Rozdział IX**

### **Współpraca z Rodzicami/ Prawnymi Opiekunami**

#### **§47**

Przedszkole wymaga od Rodziców/ prawnych Opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem Rodziców lub prawnych Opiekunów osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo oraz osoby wskazane przez Rodziców /prawnych Opiekunów w karcie zgłoszenia oraz umowie. Upoważnienie powinno zawierać dane z dowodu osobistego upoważnionej osoby, a osoba upoważniona zobowiązana jest podczas odbioru dziecka przedstawić nauczycielowi dowód osobisty.

#### **§48**

Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez Rodziców, Opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo. Nauczycielka nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej, pod wpływem alkoholu bądź małoletniej.

#### **§49**

Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

## §50

W chwili, gdy Rodzic/prawny Opiekun zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, to Rodzic/Opiekun przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.

## §51

Każda wycieczka powinna być wcześniej zgłoszona i uzgodniona z Dyrektorem Przedszkola. W trakcie trwania wycieczki nadzór nad dziećmi sprawuje nauczyciel, pomoc wychowawcza.

Każda wycieczka zostaje przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## §52

Najpóźniej dzień wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci w formie ogłoszenia zamieszczonego na tablicy informacyjnej.

### **Rodzice/prawni Opiekunowie mają prawo do:**

1. zapoznania się z planem pracy przedszkola,
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
3. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, osiągnięć i niepowodzeń,
4. uzyskiwania porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy w domu,
5. uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka; wyrażania swoich opinii na temat pracy placówki oraz przekazywania dyrektorowi wniosków na temat pracy przedszkola,
6. przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi nadzorującemu jego pracę.
7. pobytu z dzieckiem w przedszkolu w fazie adaptacji, która trwa nie dłużej niż dwie godziny dziennie przez okres trzech dni po wcześniejszym uzgodnieniu tego z dyrektorem placówki,
8. uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców i dzieci,
9. udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.

### **Do podstawowych obowiązków Rodziców/prawnych Opiekunów należy:**

1. zapoznanie się, przestrzeganie niniejszego statutu, regulaminów, zapisów w umowie,
2. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty: kubek, szczoteczkę i pastę do mycia zębów, ubrania na zmianę, kaptcie ewentualnie skarpetki antypoślizgowe,
3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
5. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,

6. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
7. regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu,
8. przyprowadzać i odbierać dziecko w godzinach określonych w karcie zgłoszeniowej, umowie, którą wypełnili,
9. informować nauczyciela o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do Przedszkola,
10. znać i przestrzegać postanowień statutowych,
11. przyprowadzać do Przedszkola dzieci zdrowe,
12. zgłaszać nauczycielowi/opiekunowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
13. uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez Przedszkole,
14. zgłaszać telefonicznie (sms) nieobecność dziecka, najpóźniej do godz. 8.00 w dniu nieobecności- tylko na tej podstawie odliczane będzie wyżywienie.
15. realizowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka – dopełnianie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia, informowanie w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obrębie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku, spełnianego w sposób określony w art. 16, ust 5b Ustawy, zapewnienie dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu, o którym mowa w art. 16, ust 8 Ustawy, w przypadku dziecka realizującego obowiązek poza przedszkolem.
16. podanie wychowawczyni i dyrektorowi aktualnego numeru telefonu kontaktowego i adresu. Każdorazową zmianę uwzględni się w umowie zawartej z placówką.

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

## **Rozdział X**

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

#### **§53**

Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:

1. Z opłat wnoszonych przez Rodziców/prawnych Opiekunów,
2. Z dotacji budżetu Urzędu Miasta Puławy,
3. Z innych źródeł takich jak, np. środków unijnych.

#### **§54**

Wysokość opłat chesnego, za dodatkowe zajęcia oraz za wyżywienie wnoszone przez Rodziców /Prawnych Opiekunów dzieci jest ustalana przez prezesa Fundacji, zapisana w

umowie i może być zmieniana raz na rok. O zmianie wysokości czesnego informuje Dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia jest konieczne zawarcie nowej umowy pomiędzy Przedszkolem a Rodzicem /Prawnym Opiekunem.

### **§55**

Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

1. opłata za przedszkole (czesne) – opłata stała miesięczna. Wszelkie zniżki dotyczące opłat czesnego ustala Dyrektor przedszkola Rozporządzeniem.
2. opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki, za nieobecność dziecka zgłoszoną najpóźniej do godz. 8.00 w dniu nieobecności dziecka-sms'em.

### **§56**

W przypadku rezygnacji z przedszkola Rodzice/prawni Opiekunowie zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem Dyrektora placówki. Z zastrzeżeniem od 1-go dnia kolejnego miesiąca. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od rezygnacji.

### **§57**

Opłata wpisowego (wpisowe przeznaczone jest na doposażenie w pomoce oraz materiały niezbędne do pracy z dziećmi). Opłata za zajęcia dodatkowe - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Opłata za podręczniki do zajęć językowych i zajęć dodatkowych (raz w roku).

### **§58**

Wszelkie opłaty: czesne, za wyżywienie, zajęcia dodatkowe należy uiszczać do 10 dnia każdego miesiąca „z góry” za dany miesiąc.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§61**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§62**



Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

### **§63**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:

- nauczycieli,
- specjalistów,
- Rodziców / Opiekunów;
- pracowników obsługi i administracji

### **§64**

O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu Dyrektor przedszkola zawiadamia wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

### **§65**

Rodzice mają prawo do rozwiązania umowy edukacyjnej z zachowaniem miesięcznego okresu wyprzedzenia, bez podania przyczyn. Bieg okresu wypowiedzenia liczy się od pierwszego dnia kolejnego miesiąca.

### **§66**

Przedszkole ma prawo do rozwiązania umowy edukacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem, szczególnie w przypadku braku porozumienia między Rodzicami/prawnymi Opiekunami a Przedszkolem w kluczowych sprawach dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych.

Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej procedury:  
1) pisemne lub ustne poinformowanie rodziców; 2) spotkanie z rodzicami; 3) w wypadku braku porozumienia przekazanie pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

### **§67**

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

### **§68**

Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do prowadzącego placówkę.

### **§69**

Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Statut został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą Nr I/2014 w dniu 29.08.2014r. i wszedł w życie z dniem 01.09.2014 r.

.....  
dyrektor przedszkola

Załącznik 1/2023 do: Statut Językowego Przedszkola Niepublicznego „Kraina Wiedzy” z dnia 29.08.2023

Ramowy Rozkład dnia dla grupy 3, 4, 5, 6 latków

Podstawa Programowa realizowana jest w przedziale godzinowym 8.00-15.00 od poniedziałku do piątku.

godziny	przebieg
6:30-8:30	Schodzenie się dzieci do przedszkola.  Zabawy dowolne wg inwencji dzieci, zabawy w kąciakach tematycznych, zabawy ruchowe, praca z zespołem dzieci lub indywidualna o charakterze obserwacyjnym, artystycznym, stymulacyjno-kompensacyjnym i wychowawczym, praca z dzieckiem zdolnym, gry dydaktyczne, zadania do samodzielnego wykonania w ramach realizacji innowacji pedagogicznej. Zabawy dowolne służące realizacji pomysłów dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.
8.00 – 8.30	Rozchodzenie się grup do swoich sal. Zabawy w kąciakach zainteresowań - układanki, puzzle, gry dydaktyczne i integracyjne, zabawy swobodne.
8:30-9:00	Gimnastyka poranna: zabawy integracyjne, zabawy ruchowe, zabawy muzyczno-ruchowe.
9:00-9:20	Czynności samoobsługowe, korzystanie z toalety. Śniadanie. Czynności gospodarczo - porządkowe i organizacyjne
9:20-12:00	Zajęcia dydaktyczne wspierające całościowy rozwój dziecka; Język angielski, Rytmika z muzykoterapią (1xtydzień)-Odkrywcy, Tropiciele, Sówki. Ćwiczenia usprawniające funkcje poznawcze dziecka (percepcja słuchowa, koordynacja wzrokowo - ruchowa); Kodowanie z programowaniem (1x tydzień)- Odkrywcy, Jeżyki;

	<p>zajęcia z logopedą (1tydzień)- grupa Odkrywcy, Tropiciele, Sówki; zajęcia z psychologiem (według potrzeb)</p> <p>Pobyty na świeżym powietrzu, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, gry i zabawy na placu zabaw</p>
12:00-12:30	<p>Przygotowanie do obiadu, czynności higieniczne. Obiad. Przedszkolny savoir-vivre.</p>
12:30-15:00	<p>12.30 -15.00 Słuchanie bajek, wierszy, zabawy relaksacyjne. Praca z dziećmi rozwijająca ich indywidualne potrzeby rozwojowe; język angielski (2tydzień)- Jeżyki; zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci- j. hiszpański (2tydzień), zajęcia taneczne (1tydzień), zajęcia MathRiders (1tydzień), zajęcia z logopedą (1tydzień)- Jeżyki; zajęcia Kodowanie z programowaniem (1x)- Sówki, Tropiciele; zajęcia z psychologiem (według potrzeb), Rytmika z muzykoterapią (1tydzień)- Jeżyki.</p> <p>Czynności samoobsługowe i higieniczne. Podwieczorek. Czynności gospodarczo - porządkowe. (ok.14.00)</p> <p>Zabawy dowolne według zainteresowań dzieci pod nadzorem nauczyciela na świeżym powietrzu i w salach.</p>
15:00-15:30	<p>Zabawy swobodne rozwijające zainteresowania dzieci. Łączenie się grupy Odkrywców z grupą Tropicieli; grupy Sówki z grupą Jeżyków. Rozchodzenie się dzieci do domów.</p>
15:30-17:30	<p>Zabawy integracyjne i muzyczno-ruchowe. Słuchanie bajek, wierszy, opowiadań. Zabawy dowolne. Rozchodzenie się dzieci do domu.</p>

Przedszkole zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności zajęć, pod warunkiem, że wszystkie zostaną zrealizowane danego dnia lub przełożenie ich w związku z wydarzeniami: teatrzyk, wycieczka, uroczystość przedszkolna.