

**STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO  
„ZAKĄTEK MALUCHA” W JODŁOWEJ**

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele i zadania przedszkola
- III. Organy przedszkola
- IV. Organizacja przedszkola
- V. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
- VI. Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie przedszkola
- VII. Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków
- VIII. Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności
- IX. Postanowienia końcowe



**NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE  
„ZAKĄTEK MALUCHA”**

## **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 Niepubliczne „Zakątek Malucha”.
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną realizującą podstawę programową dla dzieci od 3 do 6 lat, w tym dla dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna mgr Ewelina Siry – właściciel przedszkola, zamieszkała w Dębicy przy ul. Kosynierów Raclawickich 23 A.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Siedziba przedszkola znajduje się w Jodłowej.
6. Przedszkole posiada stronę internetową [www.zakatekmalucha.edu.pl](http://www.zakatekmalucha.edu.pl)
7. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:

#### **Przedszkole Niepubliczne**

#### **„Zakątek Malucha”**

#### **Jodłowa 63**

#### **39-225 Jodłowa**

#### **§ 2**

Ilekróć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole "Zakątek Malucha" w Jodłowej ;
2. statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkole "Zakątek Malucha" w Jodłowej;
3. nauczycielu, specjaliście – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

#### **§ 3**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz.U.z 2017r. Pozycja 59 z późniejszymi zmianami.)
2. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego (Dz.U. z 2017 r. poz.356 z późniejszymi zmianami.)
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych
4. Niniejszego statutu
5. Wpisu do ewidencji Placówek Oświatowych

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.), *Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.) i w przepisach wydawanych na ich podstawie. Cele te koncentrują się na wspomaganium rozwoju dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym a w szczególności na:
  - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowanie spotkań z psychologiem lub pedagogiem, przeprowadzanie przesiewowych badań logopedycznych oraz informowanie i zachęcanie rodziców do badań w poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - 2) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez stosowanie się do zaleceń specjalistów i ścisłą współpracę z rodzicami,
  - 3) umożliwienie dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej poprzez poznawanie środowiska bliższego i dalszego (mała ojczyzna) oraz tożsamości etnicznej, językowej oraz religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia,
  - 4) zapewnienie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości placówki,
  - 5) wspomaganie działań wychowawczych rodziców (opiekunów prawnych), wpływanie na integrowanie zabiegów wychowawczych i przygotowanie dzieci do nauki szkolnej,
  - 6) promowanie ochrony zdrowia i zdrowego stylu życia oraz przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom.
  - 7) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
  - 8) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z celów określonych w § 4 ust. 1 w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - 1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - 2) uwzględnienie 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, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka 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 i ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,
- 9) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 10) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego,
- 11) organizowanie w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci, których rodzice (opiekunowie prawni) wyrażają taką wolę (w formie pisemnego oświadczenia),
- 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowań dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania nowych kultur,
- 13) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych,
- 14) współpracowania z poradnią psychologiczno– pedagogiczną oraz innymi poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 15) wsparcie rodziców w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 16) kształtowanie postawy odpowiedzialności za środowisko naturalne,

## § 5

1. Realizacja zadań określonych w zadaniach przedszkola polega przede wszystkim na zapewnieniu dzieciom opieki pedagogicznej w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem placówki.
2. Zadania programowe przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra przedszkola.
3. Zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowanych na rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
4. Działania wychowawczo – edukacyjne ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym
5. Przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu m.in. poprzez częste zbieranie informacji dotyczących postępów dziecka i jakości pracy przedszkola.
6. Przedszkole prowadzi obserwację wszystkich dzieci przedszkolnych oraz diagnozę dzieci u dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

## § 6

1. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (jeden opiekun dorosły na dziesięcioro dzieci poza terenem placówki).
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w Przedszkolu.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formę stanowi zabawa, jest ustalony z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia i dostosowanie ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

## § 7

Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednemu nauczycielowi (wychowawcy grupy) wraz z asystentem nauczyciela przedszkola, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

## § 8

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 (placówce ogólnodostępnej). Decyzję o przyjęciu dziecka z orzeczeniem o niepełnosprawności podejmuje dyrektor przedszkola.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu organizuje dyrektor do 30 września bieżącego roku, bądź niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, specjalistyczną, 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 dyrektor uruchamia pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankowi wychowawcy - nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem wchodzący w skład Zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W skład zespołu wchodzi dyrektor, specjaliści zatrudnieni w przedszkolu (nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, psycholog, logopeda) oraz wychowawcy grupy danego dziecka.

5. Zespół przygotowuje Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, oraz Karty Indywidualnych Potrzeb dla dzieci ze stwierdzonymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
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 psycho-edukacyjnych dla rodziców i nauczycieli.
8. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi, rewalidacyjnymi, nauczaniem indywidualnym oraz uczęszczanie dziecka do oddziału integracyjnego wymaga zgody rodzica.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Organy przedszkola**

##### **§ 9**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola
2. Kierownik przedszkola
3. Rada pedagogiczna

##### **§ 10**

**Do zadań dyrektora przedszkola należy:**

1. Kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo -wychowawczo -dydaktyczną przedszkola reprezentowanie przedszkola na zewnątrz.
2. Opracowanie statutu przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
3. Zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu.
4. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
5. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. Nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych , zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

7. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
8. Kierowanie – jako przewodniczący – pracami rady pedagogicznej, realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego.
9. Decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresów ich obowiązków służbowych oraz przyznawanie pracownikom nagród i kar porządkowych.
10. Współpraca z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola.
11. Prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola.
12. Przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami.
13. Informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
14. Wprowadzanie zmian i uchwalanie nowego statutu.
15. Zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nie przekazanych pracownikom przedszkola.

## § 11

### **Zadania Kierownika przedszkola:**

Kierownik Przedszkola : Planuje, nadzoruje, koordynuje i ocenia świadczenie opieki nad dziećmi w przedszkolu. Zadania zawodowe:

1. sprawowanie nadzoru nad działalnością wychowawczą i edukacyjną przedszkola;
2. ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy przedszkola oraz opracowywanie arkusza organizacyjnego;
3. przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej, w tym zapoznawanie Rady z planem nadzoru pedagogicznego itp.;
4. opracowywanie i realizowanie programów zapewniających wzrost rozwoju fizycznego, społecznego, emocjonalnego i intelektualnego dzieci;
5. kierowanie działaniami opiekunów dzieci w zakresie zapewniania opieki i nadzoru nad małymi dziećmi oraz nadzorowanie tych działań;
6. współpraca z lekarzem pediatrą, pielęgniarką, dietetykiem w zakresie sprawowania opieki nad dziećmi;
7. udział wraz z dyrekcją w rekrutowaniu i przeprowadzaniu adaptacji zawodowej nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
8. zarządzanie zespołem pracowników pedagogicznych i administracyjnych, w tym ich motywowanie i ocenianie efektów pracy;
9. koordynowanie obsługi administracyjnej przedszkola, w tym nadzorowanie prowadzenia dokumentacji przedszkolnej w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa;
10. zapewnienie dbałości o czystość i estetykę przedszkola;
11. sprawowanie nadzoru nad organizacją imprez okolicznościowych;

12. dokonywanie przeglądu i interpretacji przepisów państwowych oraz opracowywanie procedur w celu spełnienia tych przepisów;
13. przygotowywanie i prowadzenie rejestrów
14. organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci;
15. realizowanie założeń i koncepcji opiekuńczych, wychowawczych i pedagogicznych przedłożonych przez Kuratoria Oświaty, organ prowadzący lub Radę Pedagogiczną;
16. reprezentowanie przedszkola w kontaktach z instytucjami nadzorującymi funkcjonowanie placówki;
17. zarządzanie infrastrukturą przedszkola i zapewnianie konserwacji wszystkich budynków i wyposażenia w taki sposób aby przedszkole było bezpiecznym obszarem dla dzieci, pracowników i odwiedzających;

Dodatkowe zadania zawodowe:

1. nadzorowanie praktyk i staży studenckich oraz staży nauczycieli stażystów, wydawanie zaświadczeń o odbytych praktykach i stażach;
2. szkolenie kadry pracowniczej;
3. budowanie pozytywnego wizerunku przedszkola.

## § 12

**Do kompetencji rady pedagogicznej należy:**

1. Planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawczej.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych.
3. Wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola.

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.

## ROZDZIAŁ IV

### Organizacja przedszkola

## § 13

1. Przedszkole jest placówką o siedmiu oddziałach zlokalizowaną w jednym budynku.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci. Warunki lokalowe pozwalają na stworzenie 7 grup z ogólną liczbą dzieci nie przekraczającą **175**.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.



4. W zasobach przedszkola znajduje się 7 sal, w których warunki lokalowe pozwalają na utworzenie grup nie przekraczających:

- Sala nr 1 – 25 dzieci,
- Sala nr 2 – 25 dzieci
- Sala nr 3 – 25 dzieci
- Sala nr 4 – 25 dzieci
- Sala nr 5 – 25 dzieci
- Sala nr 6 – 25 dzieci
- Sala nr 7 – 25 dzieci

5. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece: jednemu nauczycielowi i jednemu asystentowi nauczyciela przedszkola.

6. 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.

#### § 14

Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku.

W razie konieczności wykonania niezbędnych remontów, modernizacji lub konserwacji pomieszczeń lub terenu przedszkola, urlopów pracowniczych, generalnych porządków przewiduje się możliwość miesięcznej przerwy w okresie wakacji. Coroczny termin przerw w pracy placówki ustala dyrektor zarządzająca przedszkolem.

Przedszkole pracuje w godzinach **6.30 – 15:30** w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku.

Przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta oraz w Wigilię Bożego Narodzenia, Sylwester oraz Wielki Piątek.

W szczególnych przypadkach organ prowadzący przedszkole może skrócić bądź zmienić godziny pracy przedszkola o czym zostaną powiadomieni rodzice/prawni opiekunowie.

#### § 15

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 3 i 4 letnich; 25–30 minut dla dzieci 5-6 letnich.

## § 16

Praca opiekuńczo -dydaktyczno- wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola.

W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną.

Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:

- nie krócej niż 5 godzin dziennie
- od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16.00
- przez 12 miesięcy w roku tj. od 1 września do 31 sierpnia.

Czas pracy przedszkola ustala rocznie organ zarządzający placówką.

## § 17

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 pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

4. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

5. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

6. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.

7. Przedszkole może organizować dla wychowanków 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.

8. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.

9. Wycieczki dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo

upoważnionych osób –pomocy przedszkolnej. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun.

10. 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.

11. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych na prośbę rodzica).

12. Pracownicy przedszkola mają obowiązek wezwania do dziecka karetki pogotowia w przypadkach uzasadnionych.

13. Wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego (wrzesień).

14. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp i p/poż.

## **§ 18**

Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców. W trakcie zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli oraz specjalistów, nauczyciele oraz specjaliści odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci.

Ofertę zajęć dodatkowych, czas i trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców organ prowadzący przedszkole.

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

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

Wszystkie zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu finansuje organ prowadzący.

## **§ 19**

Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi w Polsce i za granicą 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.

## § 20

1. Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych, przebywające w przedszkolu w godzinach od 6.30 – 16.00 korzystają odpłatnie z trzech posiłków dziennie zapewnionych przez firmę cateringową:

- śniadania
- obiadu (dwudaniowy)
- podwieczorku

2. Dzieci przebywające w przedszkolu do 5 godzin mogą korzystać tylko z jednego posiłku - śniadania, po wcześniejszym przedłożeniu oświadczenia rodziców, że dziecku zapewniony w domu zostanie ciepły posiłek (obiadowy).

3. Należności z tytułu opłat za wyżywienie wpłacane są z dołu do 10-tego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez przedszkole. Za dzień wpłaty przyjmuje się datę jej zaksięgowania na koncie przedszkola. Za wpłaty po terminie są naliczane odsetki ustawowe.

4. W przypadku nieobecności stołującemu się nie nalicza się ustalonej stawki żywieniowej pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka do godz. **14:00** dnia wcześniejszego (do godziny 14.00 zgłaszane jest zamówienie do firmy cateringowej).

5. W przypadku nie zgłoszenia nieobecności dziecka w danym dniu w przedszkolu, stawka zostaje naliczana, tak jak w przypadku obecności dziecka.

6. Korzystanie z wyżywienia w Niepublicznym Przedszkolu "Zakątek Malucha" jest obowiązkowe.

7. Dzieci nie przynoszą do przedszkola własnych napojów - przedszkole zapewnia wodę pitną z dystrybutora.

## § 21

Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola.

W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

1. Liczbę miejsc w placówce.
2. Planowaną liczbę wychowanków przedszkola.
3. Liczbę oddziałów.
4. Czas pracy przedszkola.
5. Czas pracy poszczególnych oddziałów.

6. Liczbę pracowników przedszkola.

7. Czas pracy pracowników.

8. Kwalifikacje kadry pedagogicznej.

9. Zestaw programów nauczania w oparciu o które przebiegać będzie praca dydaktyczna.

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

Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## § 22

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:

- 7 sal do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- toalety dla dzieci i dorosłych
- szatnię dla dzieci
- pomieszczenie administracyjne
- pomieszczenie socjalne
- kuchnia i zmywalnia
- sala zabaw
- plac zabaw

## ROZDZIAŁ V

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

## § 23

W przedszkolu organ prowadzący zatrudnia nauczycieli oraz pracowników, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.

Pracownicy pedagogiczni zatrudniani są na podstawie umowy o pracę w oparciu o przepisy prawa pracy.

Prawa i obowiązki, a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

## § 24

Organ prowadzący przedszkole powierza pracę w oddziale przedszkolnym przynajmniej jednemu nauczycielowi.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel prowadził pracę dydaktyczno-wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.

Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.

### **Obowiązki nauczyciela:**

1. Planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o diagnozę dziecka i obowiązujące w placówce plany pracy i programy nauczania.

2. Odpowiada za wysoką jakość świadczonej pracy.

3. Prowadzi dziennik i powierzoną dokumentację przedszkolną.

4. Dbą o przydzieloną salę dydaktyczną oraz powierzone wszystkie pomoce dydaktyczne w tym sprzęt elektroniczny.

5. Dbą o wizerunek placówki oraz mienie przedszkola.

6. Jest zobowiązany otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizycznych, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

7. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa.

8. Jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez kadrę zarządzającą przedszkolem, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez kadrę zarządzającą i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.

9. Dbalność o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola.

10. Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,

a) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów

- przeciwpożarowych,
- b) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używaniu narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
  - c) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
  - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - e) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
  - g) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków
  - h) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - i) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - j) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

### **Nauczyciel ma prawo do:**

1. Doksztalcania i doskonalenia zawodowego.
2. Ochrony zdrowia.
3. Korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce.
4. Korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora do spraw pedagogicznych, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji.
5. Tworzenia i realizacji własnych programów nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

### **Obowiązki nauczyciela języka angielskiego.**

1. Lektor prowadzi pracę dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych Jemu pod opiekę dzieci. W celu osiągnięcia maksymalnie dobrych efektów praca lektora musi charakteryzować się ciągłością , systematycznością i skutecznością w zakresie wychowania , opieki i dydaktyki.
2. Lektora języka angielskiego powinna cechować: sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków , troska o dobro i bezpieczeństwo powierzonych dzieci , dbałość o należytą dyscyplinę pracy oraz ład i estetykę w miejscu pracy , taktowne i życzliwe zachowanie wobec dzieci, współpracowników, rodziców i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego.
3. Bezpośrednim przełożonym lektora jest dyrektor przedszkola lub Jego zastępca.
4. Lektor obowiązany jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.

5. Ściśle współpracuje z nauczycielką pracującą w tym samym oddziale , w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi Jemu powierzonymi.
6. Współpracuje z woźną oddziałową i innymi pracownikami obsługi w zakresie dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć.
7. Lektor ma obowiązek znać i przestrzegać tajemnicy służbowej / jest to informacja niejawną nie będąca tajemnicą państwową, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi , której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes jednostki organizacyjnej/.
8. Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
  - a) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - b) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
  - c) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
  - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - e) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - f) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
  - g) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków
  - h) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - i) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - j) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

### **Obowiązki szczegółowe:**

1. Obowiązek realizowania programów nauczania oraz prowadzenia obowiązującej dokumentacji, który obejmuje:
  - a.) prawidłową realizację podstaw programowych wychowania przedszkolnego
  - b.) zapewnienie opieki , wychowania i uczenia się dzieci w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa
  - c.) współdziałanie z rodzicami , organizacjami społecznymi , instytucjami oświatowo - kulturalnymi i gospodarczymi działającymi w środowisku , w celu realizacji zadań przedszkola
  - d.) właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania , działalności wychowawczej i opiekuńczej oddziału , w którym pracuje
2. Obowiązek dbania o dobro i poszanowanie mienia przedszkola a w szczególności:
  - a.) obowiązek przestrzegania dyscypliny pracy:
    - systematyczne uczęszczanie do pracy,
    - przestrzeganie godzin pracy ustalonych w organizacji pracy przedszkola,
    - wykonywanie zadań służbowych w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników pracy z dziećmi,



- przestrzeganie przepisów i regulaminów regulujących dyscyplinę pracy nauczycielki przedszkola,
  - zaznaczanie obecności w pracy podpisem na liście obecności,
  - dokumentowanie godzin pracy z dziećmi wpisem do dziennika zajęć,
  - efektywne wykorzystywanie godzin pracy,
3. Lektor języka angielskiego winny zaniedbania swych obowiązków będzie pociągany do odpowiedzialności służbowo-dyscyplinarnej , niezależnie od konsekwencji przewidzianych przepisami prawa karnego

### **Obowiązki nauczyciela zatrudnionego do pracy z dzieckiem posiadającym orzeczenie o niepełnosprawności.**

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a) organizuje kształcenie dziecka posiadającego orzeczenie;
  - b) pracując w wymiarze 40 godzin dydaktycznych tygodniowo oraz podejmuje zadania związane z realizacją orzeczenia;
  - c) udziela pomocy wychowawcy grupy i nauczycielom zajęć dodatkowych w zakresie doboru treści programowych i metod pracy; poznaje i dostosowuje treści wybranych programów kształcenia specjalnego do potrzeb edukacyjnych i możliwości dziecka z orzeczeniem;
  - d) dokładnie zapoznaje się z treścią orzeczeń i innych informacji o dzieciach niepełnosprawnych;
  - e) wspólnie z wychowawcą lub nauczycielem grupy określa i zakres kształcenia dla dzieci niepełnosprawnych w klasie w oparciu o treść orzeczeń, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości tych dzieci;
  - f) na bieżąco informuje wychowawcę klasy o trudnościach i osiągnięciach dziecka utrzymuje kontakt z rodzicami przedszkolaka;
  - g) redaguje opinie o dzieciach dla potrzeb poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji współtworzy ocenę okresową lub roczną za postępy w nauce i zachowaniu;
  - h) współtworzy ocenę opisową przedszkolaka w razie decyzji o jej sporządzeniu ( także z inicjatywy własnej, wychowawcy klasy lub na życzenie rodziców);
  - i) ustala bieżące oceny osiągnięć dzieci niepełnosprawnych;
  - j) prowadzi dokumentację pracy z dziećmi z orzeczeniami: dzienniki zajęć;
  - k) zakłada i prowadzi teczki prac dzieci z orzeczeniami;
  - l) przygotowuje materiały do zajęć rewalidacyjnych jeśli ma takie w przydziale czynności;
  - m) uczestniczy w wywiadówkach i konsultacjach ;
  - n) uczestniczy w wyjściach i innych imprezach grupy;
  - o) zapewnia opiekę i pomoc dzieciom z grupy, gdy przemierzają się na inne zajęcia w obrębie budynku;

- p) pomaga dzieciom z grupy w wykonaniu czynności samoobsługowych i załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
- q) współtworzy wraz z wychowawcą grupy jak najlepsze warunki pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie i w społeczności szkolnej;
- r) pracuje na rzecz coraz pełniejszego wprowadzenia dzieci w życie przedszkola ( np.: umożliwia zaprezentowanie ich umiejętności i uczestniczenie we wspólnych zabawach, apelach i innych programach przedszkolnych );
- s) utrzymuje kontakt z poradnią psychologiczno - pedagogiczną oraz innymi instytucjami i osobami wspierającymi przedszkole;
- t) współtworzy wraz z wychowawcą grupy i nauczycielami przedmiotów założenia programowo - organizacyjne funkcjonowania kształcenia integracyjnego;
- u) wypełnia zadania wynikające z bieżących zarządzeń Dyrektora Szkoły i poleceń nadzoru pedagogicznego udziela informacji i wyjaśnień z zakresu pedagogiki specjalnej nauczycielom i rodzicom;
- v) stale współpracuje ze specjalistami (pedagog, psycholog, logopeda).

2. Przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,

- a) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- b) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używaniu narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- c) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
- d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- e) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
- g) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków
- h) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- i) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- j) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

**Nauczyciel wspomagający ma prawo do:**

- a) doboru i stosowania programów, form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
- b) podpisywania wraz z wychowawcą klasy opinii i ocen dzieci z grupy;
- c) wnioskowania co do zapisów w rozkładzie materiału i dostosowanie tempa jego realizacji do możliwości dzieci z klasy;
- d) występowania z wnioskiem do pedagoga lub psychologa o skierowanie dzieci na dodatkowe badania;

- e) prezentowania swoich spostrzeżeń odnośnie organizacji nauczania integracyjnego w przedszkolu .

## § 25

### **Podstawowymi zadaniami pracowników niepedagogicznych.**

#### **Asystent nauczyciela:**

1. Asystent nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w szkole oraz dba o należną dyscyplinę pracy.
2. Zachowuje się taktownie wobec przełożonych, dzieci, rodziców, współpracowników i interesantów oraz postępuje zgodnie z wymogami karności służbowej. Asystent nauczyciela unika w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżyć poszanowanie, jakim winna się cieszyć jako pracownik wychowawcy dzieci.
3. Asystent nauczyciela winny cechować:
  - a) sumienność i punktualność w wykonaniu obowiązków służbowych,
  - b) troska o ład i porządek w oddziale przedszkolnym,
  - c) dbałość o należyty stan mienia oddziału przedszkolnego,
  - d) poszanowanie przełożonych,
  - e) uprzejmość i życzliwość w stosunku do nauczycielek, rodziców i interesantów,
  - f) właściwa kultura życia codziennego
4. Bezpośrednim przełożonym asystenta nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub Jego społeczny zastępca.
5. Asystent nauczyciela jest obowiązana do pełnienia swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez organizację pracy oddziału przedszkolnego.
6. W czasie pracy asystenta nauczyciela nie wolno oddalać się z terenu przedszkola bez zezwolenia dyrektora lub osoby do tego upoważnionej.
7. Asystent nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi, dbania o utrzymanie ładu, porządku i estetyki w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach.
8. Asystent nauczyciela zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
9. Asystent nauczyciela ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych, tajemnicy służbowej oraz norm i zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora przedszkola.
10. Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora przedszkola.
11. Asystent nauczyciela jest obowiązana wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

12. Do podstawowych obowiązków pracowniczych asystenta nauczyciela należy:
- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - b) przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora szkoły, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - d) przestrzeganie na terenie szkoły zakazu spożywania alkoholu i używaniu narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
  - e) stosowanie się do przepisów zakazujących palenia tytoniu,
  - f) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - g) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - h) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
  - i) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków
  - j) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
  - k) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - l) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

13. Zasadnicze obowiązki asystenta nauczyciela obejmują:

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zlecane przez nauczycielkę oddziału oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, a mianowicie:

- a) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- b) organizowania żywienia poprzez przygotowanie posiłków, ustawianie talerzy, łyżek itd., roznoszenia posiłków, sprzątania i zmywania po posiłkach,
- c) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- d) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- e) organizowanie wypoczynku dzieci,
- f) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- g) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- h) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia

2. Utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:

- a) wietrzenie sali i innych pomieszczeń, czyszczenie i froterowanie podłogi, opróżnianie koszy na śmieci,
- b) wycieranie kurzu wilgotną szmatką,
- c) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie).

3. Utrzymywanie w bieżącej czystości:

- a) urządzeń sanitarno-higienicznych,

- b) podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w kwartale trzepać dywany i chodniki),
- c) lamperii i glazury,
- d) drzwi i okien,
- e) sprzętów, mebli i zabawek,
- f) firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon).

14. Szczegółowy zakres odpowiedzialności zajmuje:

1. Dbłość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz o zabezpieczenie mienia a w szczególności:
  - a) pomoc nauczycielce w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w sali i w szatni,
  - b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
  - c) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci,
  - d) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci,
  - e) przygotowanie do posiłków, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci,
  - f) f) opieka nad dziećmi w sali,
  - g) pomoc nauczycielce podczas zajęć,
  - h) czuwanie nad należytą higieną dzieci,
  - i) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience,
  - j) j) pomoc w nauczycielce w roztaczaniu opieki nad dzieckiem chorym, do czasu przybycia rodzica,
  - k) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłoszenie dyrektorowi szkoły,
  - l) otaczanie dziecka opieką od chwili przyjęcia dziecka od osoby przyprawdzającej Je do przedszkola,
  - m) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących,
  - n) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci odchodzących do domu
2. Dbłość o zabezpieczenie placówki w godzinach pracy:
  - a) kontrola zamknięcia drzwi wejściowych
  - b) otwieranie drzwi interesantom
  - c) powiadamianie dyrektora szkoły lub osób upoważnionych o przybyłych osobach z zewnątrz
3. Dbłość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy:
  - a) sprawdzanie kurków wodociągowych,
  - b) wygaszenie światel w pomieszczeniach oddziału przedszkolnego,
  - c) włączenie światel zewnętrznych,
  - d) zamknięcie drzwi i okien w pomieszczeniach oddziału przedszkolnego,
  - e) zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń – zawieszenie w gablocie,
  - f) postępowanie zgodnie z instrukcją dotyczącą zachowania się osób zamykających lub otwierających przedszkole
4. Oprócz czynności codziennych asystent nauczyciela ma obowiązek:

- a) pracować w okresie przerwy wakacyjnej według harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola,
- b) współpracować z nauczycielami nad podnoszeniem estetyki pomieszczeń oddziału przedszkolnego,
- c) współpracować z pracownikami przedszkola w czasie imprez, remontów, itp.,
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

### **Pracownik usług czystościowych:**

1. Dbłość o utrzymanie ładu i porządku w przedszkolu oraz uczestniczenie w podnoszeniu estetyki pomieszczeń i korytarzy.
2. Wykonywanie obowiązków w miejscu i czasie wyznaczonym przez organizację pracy przedszkola.
3. Przestrzegania ustalonego czasu pracy oraz wykorzystywanie go w sposób efektywny.
4. Zgłaszanie do dyrektora przedszkola stwierdzonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych lamp, itp. oraz zapotrzebowania na środki czystości i narzędzia.
5. Czynności codzienne:
  - wietrzenie pomieszczeń,
  - zamiatanie/odkurzanie i mycie podłóg, kaloryferów, drzwi i usuwanie zabrudzeń na ścianach,
  - ścieranie kurzu z parapetów, półek, szafek, mebli i wyposażenia,
  - usuwanie pajęczyn,
  - mycie zabrudzonych ławek i stolików przedszkolaków,
  - opróżnianie koszy na śmieci,
  - mycie i dezynfekcja urządzeń sanitarnych,
  - zapewnianie odpowiedniej ilości mydła, ręczników papierowych i papieru toaletowego w łazienkach,
  - gaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkola,
  - zamykanie okien i drzwi.
6. Czynności okresowe oraz w okresie ferii zimowych i letnich:
  2. mycie okien,
  3. czyszczenie lamp,
  4. pranie firan i nakryć,
  5. dbanie o kwiaty doniczkowe,
  6. porządkowanie pomocy naukowych,
  7. czyszczenie szafek przedszkolaków,
  8. doprowadzenie do odpowiedniego stanu pomieszczeń korytarzy po przeprowadzeniu prac remontowych.
7. Czynności związane z wydawaniem posiłków.
  - wydawanie, porcjowanie posiłków przedszkolakom,
  - dbanie o czystość na terenie kuchni,
  - zmywanie naczyń, obsługiwanie zmywarki,
  - higieniczne podejście do pracy.

8. Dbłość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola.

9. Dbłość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola.

10. Współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

11. Rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków określonym przez organ prowadzący przedszkole, którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola

### **Pracownik biurowy:**

1. Zadania główne, w tym w szczególności:

- udzielanie niezbędnych informacji i porad w sprawach pracowniczych;
- prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej;
- prowadzenie wszelkich spraw wynikających ze stosunku pracy;
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
- wydawanie pracownikom zaświadczeń o osiągniętych dochodach i innych;
- prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej;
- obsługa merytoryczna ZFŚS;
- weryfikacja kwalifikacji kandydatów i załatwianie wszelkich spraw związanych z zatrudnieniem, zwalnianiem, trwania zatrudnienia;
- sporządzanie odpowiednich sprawozdań na potrzeby GUS i innych instytucji w zakresie zatrudnienia ;
- prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- wysyłanie korespondencji;
- prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Przedszkola;
- wykonywanie prac kancelaryjnych biurowych;
- obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych;
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci;
- zbieranie dokumentacji dotyczącej wszelkich form pomocy materialnej dzieciom;
- zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- dbłość o należyty porządek i ład na stanowisku pracy;
- dbłość o należyty stan techniczny urządzeń znajdujących się w sekretariacie;
- obsługa gości i interesantów dyrektora;
- przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych;
- przekazywanie akt do składnicy Przedszkola,
- prowadzenie składnicy akt w Przedszkolu;

- udzielanie informacji interesantom;
  - przestrzeganie Regulaminu Pracy i przepisów bhp i p/poż;
- wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora Przedszkola związanych z organizacją pracy.
2. Zakres ogólnych obowiązków:
- przestrzeganie obowiązków zawartych w Kodeksie pracy, Statucie Przedszkola oraz Regulaminie Pracy;
  - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
  - przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:
- odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej określają przepisy art. 265 i 266 Kodeksu karnego;
  - odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracownika samorządowego określa dział 4 rozdział 6 (art. 108-113) Kodeksu Pracy;
  - wywiązywanie się w terminie z powierzonych obowiązków,
  - podnoszenie własnych kompetencji zawodowych.

## § 26

### **Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zabaw.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali, w związku z czym rodzic/opiekun zobowiązany jest przyprowadzić dziecko do grupy. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć, zabaw niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka bez opieki.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica/opiekuna ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie. Dopuszcza się przynoszenia własnych w dniu wyznaczone przez nauczyciela grupy (jeden raz w tygodniu)- zawieszonych do odwołania z powodu COVID-19



5. **Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.**
6. Rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).
7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej **chorobą zakaźną** rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
8. Dzieci uczęszczające do oddziałów należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od **6.30 do 8.15** najpóźniej (kwestie organizacji dnia pracy i zabawy).
9. Dziecko można odbierać do godziny **16.00**, w sytuacjach podyktowanych potrzebami rodziców wcześniej.
10. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów.
11. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprowadzanie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują wychowawcom grup na początku każdego roku szkolnego.
12. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nie ujęte w oświadczeniu po uprzednim telefonicznym powiadomieniu dyrektora lub nauczyciela.
13. Dzieci z przedszkola mogą odbierać wyłącznie osoby pełnoletnie.
14. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
15. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka, lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
16. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
17. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
18. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.

19. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
20. W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 0,5 godziny.
21. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
22. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
23. Rodzice/opiekunowie lub upoważnione osoby, którzy odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyjścia do placówki.
24. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie oraz nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowankowie przedszkola**

#### **§ 27**

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

Formy współdziałania to:

1. Zebrania grupowe
2. Kontakty indywidualne z pracownikami przedszkola
3. Zajęcia otwarte
4. Spotkania ze specjalistami np. psycholog, pedagog, lekarz, dietetyk itp.

5. Imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci
7. Warsztaty dla rodziców
8. Pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii
9. Gazetki informacyjne dla rodziców wywieszane w szatni
10. Wycieczki
11. Spotkania integracyjne, festyny
12. Inne formy stosowane w pedagogice.

**Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:**

1. Uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci.
2. Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, choroby, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej.
3. Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola.
4. Uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych.
5. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.
6. Wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne).
7. Uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia.
8. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola.
9. Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.
10. Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
11. Zgłaszania kadrze zarządzającej przedszkolem i realizacji za jego zgodą własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola.

12. Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych.

13. Zgłaszania kadrze zarządzającej własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola.

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

### **Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:**

1. Przestrzegać postanowień niniejszego statutu oraz regulaminu przedszkola.

2. Ścisłe współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju.

3. Przyprawdzać i odbierać dziecko z placówki przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę (zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo) w godzinach funkcjonowania przedszkola – wymagane jest pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica; rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice (prawni opiekunowie) przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę. Dziecko nie zostanie wydane osobie nietrzeźwej (także rodzicom).

4. Przyprawdzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe jak również przedstawiać na prośbę organu zarządzającego lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie potwierdzające, iż dziecko jest zdrowie 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.

5. 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.

6. Uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych.

7. Na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego, zatrudnienia.

8. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń lub na grupie ogłoszeniowej na facebooku.

9. Respektować umowę cywilno-prawną zawartą z kadrą zarządzającą przedszkolem i stosować się do zawartej w niej treści.

10. Respektować uchwały rady pedagogicznej i postanowienia rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.

11. 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”.

12. Odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola.

13. Z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

## § 28

Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

Dziecko w wieku 6 lat odbywa w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

W uzasadnionych przypadkach i miarę w wolnych miejsc do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

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

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej.

2. Akceptacji takim jaki jest.

3. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych.

4. Poszanowania godności i własności osobistej.

5. Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju.

6. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.

7. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy.

8. Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym.

9. Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia.

10. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami.

**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 sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów.
6. Słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

**§ 29**

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

W przypadku dzieci przewlekle chorych mogą być stosowane czynności medyczne, w porozumieniu z rodzicem/prawnym opiekunem, po uprzednim podpisaniu stosownych dokumentów. Za skutki wykonanych czynności medycznych odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

**ROZDZIAŁ VII**

**Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków**

**§ 30**

Przyjęcie dziecka do przedszkola, na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami (prawnymi opiekunami) lub jednym z rodziców dziecka (prawnych opiekunów) a dyrektorem przedszkola, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu dziecka.

Rozwiązanie umowy, o której mowa w § 30 niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową.

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

Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

### § 31

Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola w przypadku gdy rodzice (prawni opiekunowie):

1. Nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu i obowiązujących w placówce procedur.
2. Nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej, po uprzednim pisemnym wezwaniu do zapłaty zaległości.
3. Zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu.
4. Nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a pracownikami pedagogicznymi przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
6. Dziecko nagminnie łamie swoje obowiązki wynikające z postanowień niniejszego statutu.
7. Nastąpi brak współpracy pomiędzy rodzicami/prawnymi opiekunami a dyrektorem placówki oraz w momencie, gdy rodzic w wyraźny sposób działa na niekorzyść przedszkola.
8. W przypadku dłuższej nieobecności, dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków po złożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego pisemnej rezygnacji.

W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno-prawnej, o której mowa w § 31.1 niniejszego statutu.

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

Od decyzji dyrektora służy rodzicom / prawnym opiekunom dziecka / odwołanie w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 32**

Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:

1. Dotacji Gminy Jodłowa – proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących teren Gminy Jodłowa oraz gminy sąsiednie.
2. Czesnego za przedszkole, opłacanego przez rodziców raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca).
3. Należności z tytułu opłat za wyżywienie wpłacane są z dołu do 10-tego dnia każdego następnego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez przedszkole. Za dzień wpłaty przyjmuje się datę jej zaksięgowania na koncie przedszkola. Za wpłaty po terminie są naliczane odsetki ustawowe.

#### **§ 33**

1. Składniki opłat i ich wysokość ustala rokrocznie dyrektor przedszkola. Organ prowadzący może zakupić dla wychowanków podręczniki do zajęć dydaktycznych i dodatkowych (j. angielski, religia) oraz wyprawkę plastyczną.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on: udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
6. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
8. Z datą wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc zapisy poprzedniego.



9. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2017 r.
10. Aktualizacja nr 1 – 02 wrzesień 2019 r.
11. Aktualizacja nr 2 - 01 wrzesień 2020 r.
12. Aktualizacja nr 3 – 01 październik 2020 r.
13. Aktualizacja nr 4 – 01 wrzesień 2021r

.....

(podpis prowadzącego)