

**Statut**  
**Prywatnego Przedszkola**  
**KUBUSIA PUCHATKA**  
**w Opocznie**

**obowiązuje od 19 lutego 2021**

## **Spis treści**

### **Rozdział 1. Informacje o przedszkolu**

1. Nazwa i siedziba placówki
2. Organy prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny

### **Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola**

1. Cele i model przedszkola
2. Zadania przedszkola
3. Zadania związane z bezpieczeństwem
4. Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

### **Rozdział 3. Organy przedszkola**

1. Organy przedszkola.
2. Zadania i kompetencje dyrektora
3. Zadania i kompetencje rady pedagogicznej
4. Zadania i kompetencje oddziałowej rady rodziców

### **Rozdział 4. Organizacja przedszkola**

1. Organizacja przedszkola
2. Funkcjonowanie przedszkola
3. Oddziały przedszkola
4. Praca wychowawczo – dydaktyczna
5. Arkusz organizacji
6. Ramowy rozkład dnia

### **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

1. Pracownicy przedszkola
2. Plan pracy i zadania nauczycieli
3. Zadania pracowników administracyjno - obsługowych

### **Rozdział 6. Wychowankowie przedszkola**

1. Wychowankowie przedszkola
2. Zasady przyjęcia do przedszkola
3. Komisja rekrutacyjna i wyniki rekrutacji
4. Prawa i obowiązki wychowanków
5. Prawa i obowiązki rodziców

### **Rozdział 7. Opłaty**

1. Zasady odpłatności za przedszkole

### **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków
2. Współdziałanie organów przedszkola
3. Zasady rozwiązywania sporów
4. Dokumentacja przedszkola

## **Rozdział 1. Informacje o przedszkolu**

### **1. Nazwa i siedziba przedszkola**

#### **§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Prywatne Przedszkole „Kubusia Puchatka” w Opocznie. W dalszej części statutu nazywane jest przedszkolem.
2. Siedziba przedszkola: 26 – 300 Opoczno, ul. Partyzantów 1 A
3. Typ przedszkola: przedszkole niepubliczne.
4. Profil przedszkola: językowo-sportowy.

### **2. Organ prowadzący i sprawujący nadzór**

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym są osoby fizyczne: Karolina Kosno-Basińska, Marek Orciuch.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

## **Rozdział 2. Cele i zadania placówki**

### **1. Cele i model przedszkola**

#### **§ 3**

1. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz wczesna jego edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów poprzez:
  - 1) prowadzenie odpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z przepisami prawa,
  - 2) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju,
  - 3) udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci,
  - 4) wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej,
  - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.

#### **§ 4**

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

- 1) posiadanie własnego logo,
- 2) współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
- 3) promowanie placówki w środowisku lokalnym,

- 4) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
- 5) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
- 6) rozpoznawanie predyspozycji językowych i sportowych,
- 7) prowadzenie własnej strony internetowej,
- 8) udział w projektach europejskich.

## 2. Zadania przedszkola

### § 5

Do zadań przedszkola należą:

- 1) wspieranie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych,
- 2) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej,
- 3) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną,
- 4) nabywanie przez dziecko kompetencji językowych, w tym umiejętności czytania i kreślenia symboli graficznych,
- 5) integrowanie treści edukacyjnych,
- 6) rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnych interwencji specjalistycznych,
- 7) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielania dziecku pomocy specjalistycznej,
- 8) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
- 9) budowanie systemu wartości,
- 10) organizowanie nauki religii na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych* (Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).

## 3. Zadania związane z bezpieczeństwem

### § 6

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 15 dzieci jednej osoby dorosłej. Wycieczki i spacery należy wpisywać do zeszytu spacerów i wycieczek z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z regulaminem spacerów i wycieczek przedszkola.
4. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw zajęcia dzieci z poszczególnych oddziałów

odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego placu zabaw uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.

5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak kółko teatralne, kółko plastyczne, kółko taneczne i inne prowadzone na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców/prawnych opiekunów zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
  - 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
  - 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
  - 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

#### **4. Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola i z przedszkola do domu**

##### **§ 7**

1. Rodzice / prawni opiekunowie dziecka lub osoby upoważnione są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola.
2. Rodzice / prawni opiekunowie, osoby upoważnione powinni przyprowadzić dziecko do szatni i oddać pod opiekę osoby dyżurującej.
3. Dziecko może być wyjątkowo przyprowadzane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców dziecka.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice / prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca ( rodzic/prawny opiekun, osoba upoważniona).
8. Życzenia rodziców / prawnych opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
9. Dziecko może być przyprowadzane do przedszkola od godz. 7.00 do godz. 9.00 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

10. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
11. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
12. Przedszkole zapewnia transport dzieciom sześcioletnim.

## **5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

### **§ 8**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w oddzielnych przepisach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
  - 1) dziecka,
  - 2) rodziców dziecka/ prawnych opiekunów,
  - 3) dyrektora przedszkola,
  - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
  - 5) pielęgniarki - higienistki przedszkolnej,
  - 6) asystenta rodziny,
  - 7) pracownika sądowego,
  - 8) poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.
3. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 3) obserwacji pedagogicznych,
  - 4) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:
  - 1) niedostosowania społecznego,
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji,
  - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
  - 4) szczególnych uzdolnień,
  - 5) specyficznych trudności w uczeniu się,
  - 6) zaburzeń komunikacji językowej,
  - 7) choroby przewlekłej,
  - 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
  - 9) niepowodzeń edukacyjnych,
  - 10) zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
  - 11) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
  8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi.
  9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż pięć osób.
  10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej i utrudniają naukę. W zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż cztery osoby.
  11. Zajęcia socjoterapeutyczne i inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż dziesięć osób.
  12. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień i zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
  13. Działania, o których mowa w ust. 12, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
  14. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
  15. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania i wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  16. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami i – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
  17. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców dziecka.
  18. Zadaniem pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
    - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i wspierania mocnych stron dzieci,
    - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i wspierania rozwoju dzieci,
    - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
    - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
    - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom

- zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
18. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### **Rozdział 3. Organy przedszkola i ich kompetencje**

#### **1. Organy przedszkola**

##### **§ 9**

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) oddziałowa rada rodziców.

#### **1. Zadania i kompetencje Dyrektora przedszkola.**

##### **§ 10**

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 5) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 6) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 7) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego),
- 8) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania



- przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 9) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami,
  - 10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### **3. Zadania Rady Pedagogicznej**

#### **§ 11**

- 1) Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
- 5) Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 6) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
- 7) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian,
  - b) zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
  - f) ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian.
- 8) W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dopuszcza się podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną bez konieczności fizycznego zbierania się członków Rady Pedagogicznej.
- 9) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
  - b) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
  - c) programy wychowania przedszkolnego,
  - d) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
  - e) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

#### **4. Zadania oddziałowej Rady Rodziców**

##### **§ 12**

- 1) Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) Rada rodziców działa na podstawie regulaminu. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
- 3) Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
- 4) Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, tablice ogłoszeń dla rodziców/prawnych opiekunów, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

### **Rozdział 4. Organizacja przedszkola**

#### **1. Organizacja przedszkola**

##### **§ 13**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale może przekraczać 25 (organ prowadzący zapewnia dodatkową opiekę pedagogiczną, odpowiednią organizację grupy).

#### **2. Funkcjonowanie przedszkola**

##### **§ 14**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Przedszkole jest czynne od 7.00 do 17.00.
3. Zajęcia w przedszkolu są płatne, wysokość opłat ustala organ prowadzący.
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w umowie sporządzonej z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

#### **3. Oddziały przedszkolne**

##### **§ 15**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców / prawnych opiekunów.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

#### **4. Praca wychowawczo-dydaktyczna**

##### **§ 16**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają na przedszkolnym placu zabaw, na boisku, w lesie itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas przeznaczają się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
    - a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
    - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
6. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
7. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
10. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
11. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań placówki, w tym zajęć z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość. Szczegółowe zasady nauczania zdalnego określa odrębny dokument.
12. Jeżeli ze względu na sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie lub życie wychowanków, Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
13. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w punkcie 12, może dotyczyć w szczególności grupy wychowawczej, oddziału lub całej placówki, w zakresie poszczególnych lub wszystkich zajęć.
14. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala technologie

informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do prowadzenia zajęć w nauczaniu na odległość.

15. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor może w uzgodnieniu z nauczycielami, ustalić tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach.
16. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, placówka zapewnia wychowankom lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

## **5. Arkusz organizacji przedszkola**

### **§ 17**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

## **6. Ramowy rozkład dnia**

### **§ 18**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

## **Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

### **1. Pracownicy przedszkola**

#### **§ 19**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola na dany rok szkolny.

## 2. Plan pracy nauczycieli

### § 20

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
  - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość i aktywnosc fizyczna),
  - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
  - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
  - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
  - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
  - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
  - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
  - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
  - 9) informuje rodziców / prawnych opiekunów o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale.
3. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
4. Nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej:
  - 1) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
  - 2) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
  - 3) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
  - 4) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.
5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
  - 2) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
  - 3) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomagania i korygowania rozwoju

- dziecka,
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
  - 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, studiowanie literatury fachowej, udział w zajęciach obserwowanych,
  - 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.
6. 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.
  7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej i logopedą.
  8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
  9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami / prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
    - 1) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
    - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
      - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej raz w roku,
      - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
      - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,
    - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
    - 4) prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
    - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
    - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
  10. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
  11. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
  12. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
  13. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie w szatni schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

### **3. Zadania pracowników administracyjno-obslugowych**

#### **§ 21**

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obslugowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Personel obslugowy wspomaga nauczycieli i wspoldziala z nimi w celu zapewnienia

dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

- 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
- 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

## **Rozdział 6. Wychowankowie**

### **1. Wychowankowie przedszkola**

#### **§ 22**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

### **2. Zasady przyjęć do przedszkola**

#### **§ 23**

1. Do przedszkola przyjmuje się wszystkich kandydatów, bez względu na miejsce zamieszkania.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica / prawnego opiekuna.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
  - 2) imiona i nazwiska, adres i miejsce zamieszkania rodziców / prawnych opiekunów kandydata,
  - 3) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców / prawnych opiekunów kandydata, o ile je posiadają.
4. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

### **3. Komisja rekrutacyjna i wyniki rekrutacji**

#### **§ 24**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

#### **§ 25**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
5. Rodzic / prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.

### **4. Prawa i obowiązki wychowanków**

#### **§ 26**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz.U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
  - 1) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
  - 2) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
  - 3) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
  - 4) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
  - 5) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
  - 6) zaspokajanie potrzeb własnych,
  - 7) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
  - 8) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach
  - 9) korzystania z pomocy psychologiczno -pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu.



- 10) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
  - 11) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
  - 12) zabawę i wybór towarzysza zabawy,
  - 13) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 14) wyrażanie własnych sądów i opinii,
  - 15) poszanowanie godności osobistej i nietykalności,
  - 16) tolerancję,
  - 17) akceptację,
  - 18) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
  - 19) poszanowanie własności,
  - 20) indywidualne tempo rozwoju.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
- 1) przestrzegać ustalonych w grupie norm, zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
  - 2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa (informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach )
  - 3) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
  - 4) stosować formy grzecznościowe,
  - 5) próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięć – sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,
  - 6) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
  - 7) wykonywać prace higieniczno- porządkowe na miarę swoich możliwości,
  - 8) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
  - 9) szanować wytwory pracy innych dzieci,
  - 10) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

## **5. Prawa i obowiązki rodziców**

### **§ 27**

Do podstawowych obowiązków rodziców / prawnych opiekunów dziecka należy:

- 1) respektowanie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców / prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo- dydaktycznych rodziny i przedszkola,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 7) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 8) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 9) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 10) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- 11) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

## § 28

1. Rodzice / prawni opiekunowie i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
  - 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
  - 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną,
  - 7) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

## Rozdział 7. Opłaty

### 1. Zasady odpłatności za przedszkole

#### § 29

1. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę, ustalone przez organ prowadzący zgodnie z aktualnymi przepisami, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
  - 1) koszt żywienia dzieci w całości pokrywają rodzice, w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym,
  - 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z intendentem i rodzicami na pierwszym zebraniu ogólnym,
  - 3) za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu należy się zwrot kosztów żywienia, które są potrącane z odpłatności za dany miesiąc (o nieobecności dziecka należy powiadomić placówkę).
2. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:
  - 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 15 dnia danego miesiąca z góry,
  - 2) rodzice mogą dokonać opłaty przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola,
  - 3) rodzic zobowiązany jest dostarczyć potwierdzenie dowodu wpłaty za przedszkole do 15 dnia każdego miesiąca.
3. Sposób dożywiania dzieci niekorzystających z żywienia w przedszkolu:
  - 1) dzieci niekorzystające z wyżywienia w przedszkolu mają możliwość spożycia drugiego śniadania (przygotowanego przez rodzica / prawnego opiekuna) według zasad ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z rodzicami.
4. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

## **Rozdział 8. Postanowienia końcowe**

### **1. Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

#### **§ 30**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
  - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres trzech miesięcy),
  - 2) nieprzestrzegania przez rodziców / prawnych opiekunów postanowień niniejszego statutu,
  - 3) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice / prawni opiekunowie otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
3. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
4. Dziecko sześciolatnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do którego uczęszcza, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości trzymiesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

### **2. Współdziałanie organów przedszkola**

#### **§ 31**

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
  - 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych *Ustawą z dnia 14 grudnia Prawo Oświatowe*,
  - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
  - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
3. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania *Konwencji o prawach dziecka* i podnoszenie poziomu pracy placówki.

### **3. Zasady rozwiązywania sporów**

#### **§ 32**

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.
2. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji

i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

#### **4. Dokumentacja przedszkola**

##### **§ 33**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

##### **§ 34**

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami:
  - a) prostokątnej z nazwą i adresem o treści:

PRYWATNE PRZEDSZKOLE

„Kubusia Puchatka”

w Opocznie

ul. Partyzantów 1A

**Zatwierdzono w dniu 19 lutego 2021r. przez:**

**- organ prowadzący Prywatne Przedszkole „Kubusia Puchatka” w Opocznie**

.....  
Karolina Kosno - Basińska

.....  
Marek Orciuch

**- radę pedagogiczną Prywatnego Przedszkola „Kubusia Puchatka” w Opocznie**