



**STATUT PRZEDSZKOLA  
NIEPUBLICZNEGO  
AKADEMIA MALUCHA  
o profilu anglojęzycznym**

## § 1.

### **Postanowienia ogólne**

1. Akademia Malucha jest przedszkolem niepublicznym.
2. Ustalona nazwa używana przez przedszkole brzmi:  
Przedszkole Niepubliczne Akademia Malucha o profilu anglojęzycznym  
Ul. Polna 8  
87-720 Ciechocinek  
Tel.: 530-466-096
3. Przedszkole działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. – Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych
  - 2) niniejszego statutu.
4. Osobą prowadzącą przedszkole jest Pani Ewelina Urbańska
5. Dyrektorem przedszkola jest: mgr Ewelina Urbańska

## §2.

### **Cele i zadania przedszkola**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach szczegółowych.
2. Celem przedszkola jest:
  - 1) Zapewnienie wychowankom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego.
  - 2) Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka.
  3. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i higienę, dobrą, przyjazną atmosferę wolną od agresji i przemocy.
  4. Przedszkole dba o rozwój wszystkich rodzajów inteligencji dziecka.
  5. Przedszkole stwarza rodzicom warunki partnerskiej współpracy i wspiera ich w spełnianiu roli pierwszych nauczycieli swoich dzieci.
6. Zadaniem przedszkola jest:
  - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspakajania.
  - 2) Zapewnienie dzieciom możliwości przebywania w grupie rówieśniczej.
  - 3) Rozwijanie zainteresowań, uzdolnień i talentów dzieci.
  - 4) Realizację programu edukacyjnego zatwierdzonego przez MEN.
  - 5) Rozpoznawanie przyczyn i trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka.
  - 6) Wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

### §3.

## **Organy przedszkola i zakres ich działania**

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców.
- a) Dyrektor przedszkola planuje, organizuje, kieruje i nadzoruje pracę przedszkola zgodnie z przepisami prawa oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz.

Do kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- sporządzanie projektu organizacyjnego przedszkola na każdy rok szkolny z uwzględnieniem w nim tygodniowego wymiaru czasu pracy oddziałów i nauczycieli,
- tworzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa regulaminów i procedur,
- współpraca z radą pedagogiczną i radą rodziców oraz realizacja podjętych w ramach ich kompetencji uchwał,
- wstrzymywanie uchwał podjętych niezgodnie z prawem.

Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny:

- systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności statutowej przedszkola,
- opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przygotowuje sprawozdanie z jego realizacji,
- diagnozuje działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą placówki,

- sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
- rozwiązuje bieżące problemy dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- dokonuje analizy obowiązującej dokumentacji,
- gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym i w zdobywaniu stopni awansu zawodowego.

Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie:

- sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
- organizuje przeglądy techniczne obiektu przedszkola oraz prace konserwacyjno – remontowe,
- organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola,
- realizuje zadania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem.
- dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami:

- zarządza zasobami ludzkimi w placówce i prowadzi politykę kadrową,
- zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- prowadzi akta osobowe i sprawy pracownicze z tym związane,
- zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodne z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,

- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora na podstawie pełnomocnictwa.

- b) Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
- opracowanie planu pracy,
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola,
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola, wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli, organizacji pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia, propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,

- występowanie z wnioskiem do dyrektora lub rady rodziców o pomoc dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.
  - uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
  - zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
  - osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy służbowej i nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszać dobro dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
- c) Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Rada rodziców współpracuje z dyrektorem przedszkola i radą pedagogiczną. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.

Do kompetencji rady rodziców należy:

- opiniowanie programu poprawy efektywności wychowania lub nauczania, jeżeli organ sprawujący nadzór pedagogiczny stwierdzi niedostateczne efekty,
- opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
- opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu w związku z jego awansem zawodowym.

Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych

organów. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami powinno zmierzać do polubownego rozstrzygnięcia w ramach przedszkola.

#### §4.

### **Organizacja przedszkola**

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 01 września a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest placówką opiekuńczo– wychowawczo– dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 5lat.
3. Opieka nad dziećmi sprawowana jest w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni powszednie.
4. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie i dostarczenie przez Rodziców/ Opiekunów karty zgłoszeniowej dostępnej online na stronie internetowej lub w sekretariacie przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola zawiera z rodzicami umowę świadczenia usługi edukacyjnej na okres jednego roku, z możliwością przedłużenia na lata następne w formie pisemnego aneksu.
6. Warunkiem zapisania oraz pobytu dziecka w Przedszkolu jest złożenie wypełnionej karty zgłoszenia, karty informacyjnej o dziecku, podpisanie umowy, wpłacenie wpisowego oraz opłaty za żywienie (jeśli dotyczy).
7. Organizację pracy określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora w porozumieniu z resztą pracowników.
8. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
9. W okresie wakacyjnym a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
10. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, jest dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 20–30 minut dla dzieci 3 i 4 letnich, i do 45minut dla dzieci 5-letnich.
11. Praca opiekuńczo- dydaktyczno- wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

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

13. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się:

- 1) nie krócej niż 5 godzin dziennie
- 2) od poniedziałku do piątku
- 3) w godzinach od 6:30 do 17:00
- 4) przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.

14. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do placówki uczestnictwo w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców.

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

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

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

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

19. Dzieci zapisane do przedszkola mają możliwość korzystania z czterech posiłków dziennie (chyba że zostanie ustalone z rodzicem/opiekunem inny wariant)

- 1) I śniadania
- 2) obiadu: zupka
- 3) obiadu: II danie
- 4) podwieczorku

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



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

- 1) rytmika;
- 2) język angielski;
- 3) teatrzyki;
- 4) logopedia;
- 5) zumba;
- 6) wycieczki;
- 7) inne imprezy organizowane przez Przedszkole;

22. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez Rodziców / Opiekunów. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora przedszkola.

23. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez Dyrektora przedszkola. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

## §5.

### **Prawa i obowiązki nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych**

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia dyrektor przedszkola z zachowaniem odrębnych przepisów prawa pracy.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz niepedagogiczni zatrudniani są według potrzeb na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do dbania o bezpieczeństwo fizyczne oraz psychiczne dzieci przebywających na terenie przedszkola.
5. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych dzieci, rodziców oraz innych pracowników przedszkola.

6. Pracownicy wykonują zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa, opieki i wychowania w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) opiekę nad dziećmi w czasie zajęć i zabaw w przedszkolu sprawują: nauczyciele prowadzący zajęcia i pomoc nauczyciela,
- 2) w czasie pobytu poza przedszkolem (podczas spacerów, wycieczek i zabaw na placu przedszkolnym ) opiekę sprawują: nauczyciele z pomocami nauczyciela,
- 3) organizując wycieczki wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania regulaminu spacerów i wycieczek,

7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, określają odrębne przepisy.

8. Nauczyciele prowadzą działania mające na celu:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 2) przeprowadzenie analizy i oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie wyników obserwacji pedagogicznej (diagnozy przedszkolnej)
- 3) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień uczniów.

9. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece.

10. Nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono dany oddział lub nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe, wybiera program wychowania przedszkolnego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci, z którymi pracuje.

11. Przed złożeniem dyrektorowi wniosku o dopuszczenie programu, nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, czy program wychowania przedszkolnego jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym oraz stanowi opis sposobu realizacji celów i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

12. Nauczyciel analizuje i ocenia, czy wybrany program wychowania przedszkolnego zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania, treści zgodne z podstawą programową, czy sposoby osiągnięcia celów umożliwią indywidualny proces edukacyjny w oparciu o potrzeby i możliwości dzieci, czy zawiera metody przeprowadzania analizy gotowości szkolnej dziecka i jest zgodny z przyjętą koncepcją pracy przedszkola.

13. Do 10 czerwca nauczyciel (lub nauczyciele) składa dyrektorowi wniosek o dopuszczenie do użytku w przedszkolu wybranego programu, programu własnego lub zmodyfikowanego fragmentu programu innego autora.

14. Nauczyciel realizuje zadania określone w ustawie karta nauczyciela i ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:

- 1) realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego,
- 2) prowadzi zajęcia dodatkowe dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych oraz indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,
- 3) nauczyciel biorący udział w pracach zespołu ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka:
  - a) określa potrzeby dziecka oraz przyczyny występowania trudności,
  - b) opracowuje Plan Działań Wspierających lub Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny
  - c) analizuje osiągnięcia dziecka i efekty pracy wspierającej
  - d) współpracuje z rodzicami, innymi członkami zespołu, specjalistami oraz instytucjami udzielającymi dziecku wsparcia
- 4) otacza indywidualną opieką każde dziecko i współpracuje z jego rodzicami (prawnymi opiekunami), w szczególności:
  - a) w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci,
  - b) zapoznaje ich z zadaniami przedszkola i zadaniami wychowawczo-dydaktycznymi realizowanymi w danym oddziale, w formie rozmów, informacji, ogłoszeń, korespondencji, publikowaniu na stronie internetowej przedszkola,
  - c) przekazuje rzetelną i obiektywną informację dotyczącą ich dziecka, jego zachowaniach i rozwoju podczas indywidualnych rozmów, konsultacji, zajęć otwartych z udziałem rodzica,
  - d) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych,
  - e) włącza ich w działalność i w życie grupy oraz przedszkola,
- 5) planuje i prowadzi pracę wychowawczą i dydaktyczną:
  - a) opracowuje do 25 dnia każdego miesiąca plany pracy rozwijające umiejętności i zdolności dzieci, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zawierające: tematyki cykliczne, tematy zajęć i zabaw z całą grupą oraz formy i metody pracy uwzględniające potrzeby, zainteresowania i możliwości rozwojowe dzieci, zestaw celów i umiejętności oraz inne informacje (np. wycieczki, spotkania z rodzicami, uroczystości, imprezy, etc.)
  - b) organizuje proces edukacyjny i tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
  - c) odpowiada za zdrowie, życie i bezpieczeństwo dzieci oraz systematycznie zapoznaje je ze zdrowym stylem życia, formami rekreacji na świeżym powietrzu,
  - d) realizuje cele i zadania przedszkola zawarte w niniejszym statucie,
  - e) stale wzbogaca warsztat pracy,

f) doskonali swoje kompetencje zawodowe i psychologiczne, podnosi kwalifikacje zawodowe zgodnie z potrzebami rozwoju przedszkola i indywidualnymi,

g) prowadzi dokumentację oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

6) co najmniej dwa razy w roku szkolnym przeprowadza i dokumentuje obserwacje pedagogiczne, które mają na celu rozpoznanie potrzeb rozwojowych, porównawcze badanie osiągnięć dzieci,

a) pierwsza obserwacja prowadzona i udokumentowana jest do 15 października, druga do 31 maja w grupach młodszych oraz do 15 marca dzieci objętych rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym,

b) nauczyciel w miarę potrzeb dokonuje obserwacji dzieci uzdolnionych i wykazujących nadmierne trudności, wraz z podaniem przyczyn i propozycji wsparcia psychologiczno-pedagogicznego:

- do 30 marca przedstawia dyrektorowi wniosek o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego dziecka lub grupy dzieci,

c) obserwacji dzieci dokumentuje się w arkuszu własnym lub innego autora, który zawiera:

- wywiad z rodzicami lub opiekunami
- obszary lub sfery rozwojowe z opracowanymi do nich wskaźnikami
- co najmniej trzystopniową skalę odnotowywania poziomu umiejętności lub częstotliwości występowania wskaźników

5) nauczyciel analizuje wyniki obserwacji i wykorzystuje je do planowania indywidualnej pracy z dzieckiem, dokonuje refleksji oraz oceny skuteczności działań własnych a także oceny efektów pracy edukacyjnej,

6) nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu konsultacji metod i form pomocy udzielonej dzieciom oraz specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach.

15. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:

- 1) zebrań grupowych organizowanych: raz w roku szkolnym w grupach młodszych oraz dwa razy w grupach dzieci 5-letnich,
- 2) spotkań i rozmów indywidualnych z dyrektorem i nauczycielem,
- 3) wykładów, pogadarek, organizuje spotkania ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii, opieki medycznej, prawnikami, przedstawicielami stowarzyszeń działających na rzecz dziecka i rodziny,
- 4) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami,
- 5) dyskusji w gronie rodziców,

- 6) warsztatów i szkoleń rodziców,  
7) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.
16. Nauczyciel dzieli się swoimi doświadczeniami poprzez aktywny udział w konferencjach, seminariach, publikowanie artykułów, przyjmowanie na praktyki uczniów i studentów.
17. Nauczyciel uprawniony jest do przetwarzania danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.
18. Nauczyciel współpracuje z dyrektorem i radą rodziców, wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora a wynikające z organizacji pracy przedszkola.
19. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy, w tym:
- 1) stanowiska administracji:
    - główny księgowy przedszkola;
  - 2) stanowiska obsługi:
    - szef kuchni;
    - pomoc kuchenna;
    - pomoc nauczyciela;
20. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, utrzymanie obiektów przedszkola, i jego otoczenia w ładzie i czystości.

## §6

### **Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
- bycia akceptowanym takim, jakim jest;
  - doświadczenia od innych ciepła i życzliwości;
  - spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
  - snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone - a nie do snu na rozkaz;
  - rozwijania się we właściwy dla siebie sposób i we właściwym dla siebie tempie
  - pomocy i ochrony w sytuacjach związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami;
  - samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna

- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- różnorodności doświadczeń;
- zdrowego żywienia;

## 2. Dzieci mają prawo do:

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

3.W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców / Opiekunów, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.

Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź opiekunowie na początku roku szkolnego w miesiącu wrześniu.

4.Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.

## 5. Do obowiązków dziecka należy:

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

6.Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy może być nagrodzone:

- ustną pochwałą nauczyciela/opiekuna

- listem gratulacyjnym, dyplomem;

7. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu

- reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

- odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

- odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

- czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

8. W przedszkolu wyklucza się stosowanie wobec dzieci przemocy fizycznej oraz psychicznej.

## §7

### **Prawa i obowiązki rodziców**

1. Przedszkole wymaga od Rodziców/Opiekunów przestrzegania obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach pracy placówki. Dzieci mogą być również odbierane przez dysponujące pisemnym upoważnieniem rodziców lub opiekunów osoby pełnoletnie, które mogą przejąć odpowiedzialność prawną i zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo oraz osoby wskazane przez Rodziców / Opiekunów w Karcie Zapisu Dziecka do przedszkola.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców, opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

3. Nauczycielka nie może powierzyć dziecka osobie nieznanej, bądź małoletniej.

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

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

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

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

8. Rodzice mają prawo do:

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

9. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 6) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

10. Rodzice mają obowiązek:



- 1)regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu
- 2)przyprawdzać i odbierać dziecko w godzinach określonych w karcie zgłoszeniowej, którą wypełnili.
- 3)informować nauczyciela o późniejszym przyprawdżaniu dziecka do przedszkola
- 4)znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 5)przyprawdzać do przedszkola dzieci zdrowe
- 6)zgłaszać nauczycielowi/opiekunowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 7)uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole
- 8)zgłaszać telefonicznie nieobecność dziecka

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

## §8.

### **Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola**

1.Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą:

- 1)z opłat wnoszonych przez rodziców
- 2)z dotacji budżetu miasta
- 3)z innych źródeł takich jak np. środków unijnych, festynów.

2.Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców / Opiekunów dzieci jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może być zmieniana co rok.

3.Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:

- 1)jednorazowej opłaty wpisowego na poczet przedszkola
- 2) opłata za przedszkole – nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu

3) opłaty za wyżywienie, podlegającej zwrotowi w wysokości dziennej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu. Zastrzega się iż rodzic/ opiekun informuje o nieobecności dziecka najpóźniej dzień przed planowaną nieobecnością dziecka,

4) opłaty za materiały papiernicze, techniczne i imprezy - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Opłata za zajęcia dodatkowe - nie podlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.

4. Wysokość opłat określonych w ust. 3 ustala organ prowadzący i informuje poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W takim samym trybie organ prowadzący informuje o zmianie wysokości opłat. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie aneksu do umowy między Przedszkolem Rodzicem/Opiekunem.

5. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem. W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od rezygnacji.

## §9.

### **Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola**

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

2. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia i wpłaty wpisowego oraz po uprzedniej rozmowie z Rodzicami / Opiekunami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka.

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

4. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.

5. Wysokość opłat i sposób uiszczania opłat za zajęcia dodatkowe reguluje umowa zawarta pomiędzy Dyrektorem przedszkola a rodzicem/opiekunem.

6. Przyjęcie do przedszkola, skreślenie z listy wychowanków:

- 1) Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie pisemnej umowy zawartej pomiędzy rodzicami/ opiekunami lub jednym z rodziców dziecka/ opiekuna a Dyrektorem, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. „ karty zgłoszenia”, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców/opiekunów zgłaszanego dziecka lub osobę upoważnioną na piśmie przez co najmniej jednego z rodziców/ opiekunów i złożenie jej w Placówce, wpłata wpisowego na podane konto i zawarcie Umowy przyjęcia dziecka do przedszkola. Nie wykonanie, któryś z wyżej wymienionych warunków w podanych terminach skutkuje skreśleniem dziecka z listy.
- 2) Rozwiązanie umowy następuje w przypadkach przewidzianych tą umową.
- 3) Dzieci mogą być przyjmowane w ciągu całego roku szkolnego, jeżeli Przedszkole dysponuje wolnym(i) miejscem(ami). Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci już uczęszczające, oraz dzieci których rodzeństwo aktualnie uczęszcza do przedszkola.
- 4) Rozwiązanie umowy cywilno-prawnej przez jedną ze stron umowy powoduje skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola, przy czym skreślenie dziecka następuje z dniem wygaśnięcia rozwiązanej umowy.

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

- 1) Rodzice / Opiekunowie zalegają z opłatami za 1 miesiąc;
- 2) Zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków Przedszkola;
- 3) Rodzice / Opiekunowie zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny;
- 4) Nastąpi brak współpracy pomiędzy Rodzicami / Opiekunami a personelem dydaktycznym przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych.

8. Rodzice mają prawo do rozwiązania umowy edukacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem, bez podania przyczyn.

9. Przedszkole ma prawo do rozwiązania umowy edukacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem, szczególnie w przypadku braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w kluczowych sprawach dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych.

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

#### §10.

#### **Postanowienia końcowe**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej:
  - 1) nauczycieli;
  - 2) Rodziców / Opiekunów;
  - 3) pracowników obsługi i administracji
4. O wprowadzonych zmianach (nowelizacjach) do statutu dyrektor przedszkola zawiadamia Gminę Miejską Ciechocinek.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

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

7.Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Opracowała:

Dyrektor przedszkola

mgr Ewelina Urbańska