

# STATUT

## Przedszkola Prywatnego GROSZEK w Bielsku-Białej przy ul. Akademii Umiejętności 35 oraz przy ul. Słowackiego 50

ze zmianami z dn. 21.08.2009 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 21.08.2009 r.  
ze zmianami z dn. 25.02.2010 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 25.02.2010 r.  
ze zmianami z dn. 08.08.2011 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 08.08.2011 r.  
ze zmianami z dn. 28.08.2013 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 28.08.2013 r.  
ze zmianami z dn. 25.08.2014 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 25.08.2014 r.  
ze zmianami z dn. 24.08.2015 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 24.08.2015 r.  
ze zmianami z dn. 01.07.2016 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 30.06.2016 r.  
ze zmianami z dn. 01.07.2017 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 30.06.2017 r.  
ze zmianami z dn. 01.09.2018 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 29.08.2018 r.  
ze zmianami z dn. 01.01.2019 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 19.12.2018 r.  
ze zmianami z dn. 01.09.2020 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 25.08.2020 r.  
ze zmianami z dn. 01.09.2022 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 25.08.2022 r.  
ze zmianami z dn. 01.07.2023 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 22.06.2023 r.  
ze zmianami z dn. 04.09.2024 r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dn. 27.08.2024 r.

## TEKST JEDNOLITY

### **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia ogólne**

#### **§1** **FORMA PRAWNA**

1. Przedszkole „Groszek”, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Bielsku-Białej przy ul. Akademii Umiejętności 35; drugi oddział mieści się w Bielsku-Białej przy ul. Słowackiego 50.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest mgr Beata Iskrzycka, zamieszkała w Bielsku-Białej i mgr Klaudia Białojańska-Ozajst, zamieszkała w Bielsku-Białej.
4. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Prywatne GROSZEK s.c.**  
**Beata Iskrzycka, Klaudia Białojańska-Ozajst**

**§2**  
**PODSTAWA PRAWNA**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dn. 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).
2. Uchwała rady powiatu w sprawie trybu udzielania, rozliczania i kontroli publicznych i niepublicznych podmiotów oświatowych.
3. Ustawa z dnia 27 października 2017 o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2020 r., poz. 2029 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie MEN z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r., poz. 1616 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie MEN z dn. 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz. 1635).
6. Ustawa z dn. 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r, poz. 2230).
7. Ustawa z dn. 26 czerwca 1974 Kopedks Pracy (Dz.U. z 2022 poz.1510 z późn. zm.)
8. Ustawa z dn. 9 marca 2023 o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. poz 641 – ustawa zmieniająca).
9. Umowy spółki.
10. Niniejszego statutu.

**§3**  
**CZAS PRACY PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyłączeniem dnia 24 grudnia oraz 2 tygodni (łącznie) w okresie wakacyjnym. Termin przerwy wakacyjnej podawany jest rodzicom na początku roku szkolnego poprzedzającego wakacje - na zebraniu organizacyjnym dla rodziców oraz w formie newslettera, przesłanego na maile rodziców.
2. Określone dni (pkt. 1 §3 niniejszego statutu) nie są zwolnione z opłaty czesnego.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.

**§4**  
**FORMY FINANSOWANIA**

1. Działalność przedszkola finansowana jest przez rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu (czesne) oraz dotacje gminne.
2. Opłata stała za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
3. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry, do 5. każdego miesiąca według aktualnego cennika.
4. Przedszkole udziela obniżki od ustalonego czesnego w wysokości 50 zł / dziecko miesięcznie w przypadku uczęszczania w tym samym czasie rodzeństwa.
5. Przedszkole udziela obniżki od ustalonego czesnego w wysokości 10% / dziecko miesięcznie po dostarczeniu karty Rodzina+ lub karty Dużej Rodziny.
6. Przedszkole zapewnia odpłatny obiad dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z obiadu i wysokość stawki obiadowej ustala organ prowadzący.
7. Opłata za obiad dziecka w przedszkolu pobierana jest z dołu, do 5. każdego miesiąca. Jest to wartość stawki obiadowej pomnożona przez ilość dni obecności dziecka w przedszkolu.
8. Dopuszcza się możliwość zmniejszenia lub zwolnienia Rodzica z opłat za czesne i/lub obiad w wyjątkowych, indywidualnie rozpatrywanych sytuacjach.

9. Pozostałe posiłki w przedszkolu (śniadanie, II śniadanie, podwieczorek) oraz napoje dla dzieci finansowane są z dotacji gminnej.
10. Przy zapisywaniu dziecka do przedszkola obowiązuje zaliczka (wg aktualnej stawki miesięcznej) na poczet ostatniego miesiąca uczęszczania dziecka do przedszkola.
11. Kwota czesnego nie będzie pobierana począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po otrzymaniu od Rodziców/Opiekunów orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dziecka ze spektrum autyzmu, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
12. Kwota czesnego zostanie obniżona do 300 zł począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po otrzymaniu od Rodziców/Opiekunów orzeczenia o stopniu niepełnosprawności dziecka z afazją/niepełnosprawnością ruchową, wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
13. Opinia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka nie jest podstawą do obniżenia lub zwolnienia z opłat czesnego.
14. W wyjątkowych sytuacjach organ prowadzący Przedszkole może zwolnić Rodziców z opłaty czesnego na wyznaczony okres.

## §5 PROGRAM EDUKACYJNY

1. Przedszkole zapewnia świadczenia w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Ramowy rozkład dnia przedszkola:

6.30- 9.00	Zabawy dowolne
9.00- 9.30	Śniadanie
9.30-12.30	Zajęcia dydaktyczne i na powietrzu (w tym przerwa na II śniadanie)
12.00-13.00	Obiad
13.00-15.00	Zajęcia do dyspozycji nauczyciela, w tym zajęcia dodatkowe
15.00-15.30	Podwieczorek
15.30-17.00	Zabawy dowolne lub na powietrzu
3. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka, rytmika, nauka języka angielskiego, basen, zajęcia taneczne, zajęcia plastyczne, jazda konna, narty, zajęcia na sali gimnastycznej, kuchcikowo, wyjścia do teatru lalek i kina) oraz inne wprowadzane wg rocznego planu pracy przedszkola.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci oraz podstawy programowej określonej w Dz.U. z 2017 r., poz. 356 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego wraz z późniejszymi zmianami.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez organ prowadzący.
6. W wyjątkowych sytuacjach przedszkole dopuszcza nauczanie zdalne dla poszczególnych grup prowadzone przez wychowawcę - przy przerwie dłuższej niż 1 tydzień wymuszonej ustawą lub decyzją dyrekcji przedszkola (zgodnie z przepisami prawa):
  - łączenie online - 2xtygodnu poprzez platformę Teams
  - karty pracy przesyłane na maila wskazanego przez rodzica.Frekwencja zdalnego nauczania będzie rozliczana poprzez obecność na zajęciach online lub mailowym zwrocie kart pracy wysłanych wcześniej.

## **ROZDZIAŁ II** **Kompetencje przedszkola**

### **§6** **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:
  - (1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi
  - (2) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola
  - (3) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowywaniu dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej
  - (4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki również dla dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - (1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku
  - (2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troska o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu
  - (3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenie do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie
  - (4) rozwijanie wrażliwości moralnej
  - (5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwianie 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 oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej
  - (8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

### **§7** **FUNKCJA WYCHOWAWCZA**

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w miesięcznych planach pracy w poszczególnych grupach przedszkolnych.

## **§8** **FUNKCJA OPIEKUŃCZA**

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

- (1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola
- (2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
- (3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.
- (4) współpracuje ze specjalistami zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

## **ROZDZIAŁ III** **Organy przedszkola**

### **§9** **ORGANY PRZEDSZKOLA**

1. Organami przedszkola są:
  - (1) organ prowadzący - pełniący funkcje dyrektora do spraw administracyjnych i dyrektora do spraw pedagogicznych,
  - (2) Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

### **§10** **PRAWA I OBOWIĄZKI DYREKCJI**

1. Dyrektorem do spraw administracyjnych jest mgr Beata Iskrzycka, a Dyrektorem do spraw pedagogicznych przedszkola jest mgr Klaudia Białojańska-Ozajst.
2. Organ prowadzący przedszkole kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentując je na zewnątrz. Jest zarządzającym zakładem pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Obowiązki dyrektora do spraw administracyjnych są następujące:
  - (1) organizowanie i prowadzenie administracyjnej, finansowej i kadrowej obsługi przedszkola,
  - (2) obsługa multimedialna działalności przedszkola,
  - (3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom.
4. Obowiązki dyrektora do spraw pedagogicznych są następujące:
  - (1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - (2) koordynowanie opieki nad dziećmi,
  - (3) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
  - (4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - (5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych oraz ich dokumentowanie.
5. Prawa wspólne organu prowadzącego są następujące:
  - (1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz,
  - (2) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
  - (3) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola według aktualnych przepisów Kodeksu Pracy

- (4) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego
  - (5) inicjowanie wszelkich zmian służących podniesieniu standardu pracy przedszkola, bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Obowiązki wspólne organu prowadzącego:
- (1) zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.
  - (2) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju
  - (3) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Każdy przedstawiciel organu prowadzącego powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz przedszkola, kierując się zasadą obiektywizmu.
8. Wszystkie sprawy sporne rozstrzyga organ prowadzący z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

## **§11**

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor ds. pedagogicznych.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Zebrania Rady są protokołowane.
5. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - (1) zatwierdzanie zmian w statucie,
  - (2) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy przedszkolaków,
  - (3) zatwierdzanie planów pracy,
  - (4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - (5) wnioskowanie w sprawach organizacji przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja Przedszkola**

## **§12**

### **GRUPY PRZEDSZKOLNE**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa złożona z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w grupie: 12. W wyjątkowych sytuacjach tj.
  - a) kiedy w grupie jest przynajmniej jedno dziecko na pół dnia,
  - b) jeśli grupa jest pełna, a dochodzi do nas rodzeństwo obecnych lub byłych podopiecznych,
  - c) jeśli zmiany w prawie zmieniają się w ciągu roku szkolnego i powodują narzucone zmiany w organizacji przedszkola,

- d) jeśli rodzice całej grupy wyrażą pisemną zgodę na powiększenie grupy, liczba dzieci w grupie może przekroczyć 14.  
Grupa może funkcjonować przy niepełnej liczbie dzieci, jednak minimalna jej ilość wynosi 8 dzieci.
3. Ramowy Rozkład Dnia ustalany jest przez Dyrektora przedszkola do spraw pedagogicznych. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
  4. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi:  
54 w przedszkolu przy ul. Akademii Umiejętności 35,  
60 w przedszkolu przy ul. Słowackiego 50.
  5. W przedszkolu łącznie mogą być:  
cztery grupy w przedszkolu przy ul. Akademii Umiejętności 35,  
pięć w przedszkolu przy ul. Juliusza Słowackiego 50.
  6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
    - (1) sale zajęć dla poszczególnych grup
    - (2) łazienki dla dzieci i personelu
    - (3) szatnię
    - (4) kuchnię
    - (5) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze
    - (6) ogród
    - (7) parking
  7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
  8. Organ prowadzący powierza każdą grupę opiece jednego nauczyciela.
  9. W Przedszkolu mogą przebywać dzieci różnych religii, ras, kultur oraz dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym.
  10. Przedszkole na prośbę Rodzica może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dzieci zgodnie z wytycznymi zawartymi w opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

### §13

#### ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Dziecko może przyprowadzać i odbierać z przedszkola tylko rodzic / opiekun prawny bez odebranych praw rodzicielskich.
2. W przypadku, gdyby dziecko miała odebrać inna osoba niż rodzic / opiekun prawny muszą być spełnione trzy warunki:
  - a) osoba odbierająca musi być pełnoletnia
  - b) w karcie dziecka rodzic wpisuje osoby upoważnione do odbioru swojego dziecka wraz z podaniem: imienia i nazwiska oraz numeru dowodu osobistego tej osoby
  - c) rodzic musi uprzedzić Przedszkole o takim fakcie.
3. Osoba odbierająca dziecko musi zapewnić mu pełne bezpieczeństwo.

### §14

#### REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

1. Rezerwacja miejsca w przedszkolu może mieć formę:
  - (1) telefoniczną,
  - (2) e-mailową,
  - (3) osobistąw dowolnym czasie.

2. Rodzic powinien otrzymać informację zwrotną o wpisaniu jego dziecka w takim samym trybie, w jakim dokonał zgłoszenia.
3. Zapisanie dziecka do przedszkola powinno odbyć się osobiście w biurze, poprzez podpisanie umowy przez rodzica/opiekuna i wypełnienie karty dziecka oraz wpłaceniu zaliczki na poczet ostatniego miesiąca przebywania dziecka w przedszkolu.
4. Zawarcie umowy uczęszczania dziecka do przedszkola może dokonać jeden z rodziców lub opiekunów prawnych, natomiast na umowie oczekuje się podpisów obojga rodziców.
5. Do przedszkola może zostać przyjęte dziecko z orzeczoną niepełnosprawnością i/lub wczesnym wspomaganie rozwoju.
6. Po przekroczeniu 14 dzieci na liście głównej dziecko może być wpisane na listę rezerwową. W przypadku, gdy z listy głównej zrezygnuje jakieś dziecko na jego miejsce przychodzi chętne dziecko z listy rezerwowej.
7. Dziecko może być skreślone z listy uczestników przedszkola przez Dyрекcję w przypadku, gdy:
  - (1) zachowanie dziecka lub rodzica wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej
  - (2) rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu do 10. dnia nieopłaconego miesiąca
  - (3) rodzic po otrzymaniu pisemnego wypowiedzenia Umowy o przyjęcie dziecka do przedszkola ma prawo do odwołania się od decyzji w terminie 14 dni. Odwołanie takie rozpatruje Dyрекcja z Radą Pedagogiczną. Ostateczna decyzja zostaje przekazana rodzicom z uzasadnieniem w formie pisemnej.
8. Umowa pomiędzy rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka, a przedszkolem zawierana jest na okres oznaczony pisemnie w umowie.
9. W miarę możliwości przedszkole może przyjąć na podstawie okresowej umowy dziecko z innych przedszkoli na okres wakacyjny.

## **ROZDZIAŁ V** **Wychowankowie Przedszkola**

### **§15** **PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKA**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 2,5 do 7 lat.
2. Przedszkole może przyjąć dziecko starsze jeśli otrzyma właściwy dokument o odroczeniu obowiązku szkolnego dziecka.
3. Przedszkole może przyjąć dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności, dla którego organizuje terapie zgodnie z wytycznymi w zaleceniach orzeczenia o kształceniu specjalnym.
4. Przedszkole może zapewnić wczesne wspomaganie rozwoju dziecka poprzez współpracę z placówką zewnętrzną lub powołując zespół wczesnego wspomaganie i realizując założony plan. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrekcja przedszkola.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  - (1) pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości,
  - (2) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - (3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania,
  - (4) rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,



- (5) pomocy w wyrównywaniu różnego rodzaju braków i deficytów rozwojowych,
  - (6) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
  - (7) wychowania w tolerancji dla samego siebie i innych ludzi, bez względu na rasę, płeć, wiek, stan zdrowia, narodowość, akceptowanie ich potrzeb,
  - (8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej, czy zaniedbania,
  - (9) poszanowania jego godności osobistej,
  - (10) rozmowy na każdy temat,
  - (11) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - (12) akceptacji jego osoby.
4. Przy niezachowaniu praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo do złożenia skargi w formie pisemnej, która zostanie rozpatrzona na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Do 7 dni od posiedzenia Rady, na której wniosek został rozpatrzony rodzic otrzyma pisemną odpowiedź z uzasadnieniem.
5. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
- (1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania,
  - (2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
  - (3) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
  - (4) nie oddalanie się od grupy,
  - (5) okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
  - (6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych, szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
  - (7) szanowanie koleżanek i kolegów oraz efektów ich pracy,
  - (8) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek jako wspólnej własności,
  - (9) troska i dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
  - (10) przestrzegania zasad higieny osobistej,
  - (11) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji czy problemów.

## **ROZDZIAŁ VI Rodzice**

### **§16 PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należą:
- (1) rodzice mają obowiązek przestrzegać zawartą z przedszkolem umowę cywilnoprawną oraz postanowień niniejszego statutu,
  - (2) respektowanie ustaleń Rady Pedagogicznej,
  - (3) dziecko powinno być przyprowadzane bezpośrednio do nauczyciela przez co najmniej jednego z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecka,
  - (4) upoważniona osoba do odbioru dziecka winna być pełnoletnia oraz trzeźwa. Upoważnienie wystawia rodzic w karcie dziecka z podaniem imienia i nazwiska osoby upoważnionej oraz dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego seria i numer), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,
  - (5) respektować czas pracy przedszkola podczas odbierania dzieci,
  - (6) rodzic zobowiązany jest do natychmiastowego odbioru dziecka, w przypadku zgłoszenia przez przedszkole choroby dziecka,

- (7) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i obiad dziecka w przedszkolu,
- (8) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,
- (9) niezwłocznie powiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- (10) rodzice mają obowiązek śledzić bieżące informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców,
- (11) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w przedszkolu,
- (12) zapewnienia dzieciom realizującym obowiązek szkolny regularnego uczęszczania na zajęcia,
- (13) troszczyć się o fizyczny i duchowy rozwój dziecka, przyprowadzać do przedszkola dzieci w dobrej kondycji zdrowotnej.

## 2. Prawa rodziców (opiekunów prawnych) do:

- (1) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
- (2) znajomości zadań wynikających z planu rocznego przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym roku przedszkolnym, uzyskiwania rzetelnej informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
- (3) wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty zajęć dodatkowych,
- (4) udziału w zajęciach otwartych, organizowanych przez przedszkole,
- (5) spotkań, konsultacji i rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola lub nauczycielem dziecka w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne,
- (6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli oraz specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielenia dziecku pomocy,
- (7) uzyskania wsparcia od nauczycieli,
- (8) pomocy w kontaktach ze specjalistami,
- (9) wyrażania i przekazywania dyrekcji, nauczycielowi informacji i wniosków dotyczących pracy przedszkola,
- (10) rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo do uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez dyrekcję,
- (11) rodzice (opiekunowie) jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka, mogą występować w jego imieniu do dyrektora przedszkola, w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone.

## §17

### WSPÓŁPRACA RODZICÓW I NAUCZYCIELI

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 2-3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
  - (1) zebrania grupowe,
  - (2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorami, nauczycielami, specjalistami
  - (3) gazetki informacyjne dla rodziców,
  - (4) zajęcia otwarte,
  - (5) imprezy integracyjne,
  - (6) newsletter.

## ROZDZIAŁ VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

### §18 PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

1. W przedszkolu zatrudnieni powinni być nauczyciele z wyższym wykształceniem pedagogicznym, ale również dopuszcza się zatrudnienie nauczyciela w trakcie studiów.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
  - (1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - (2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
  - (3) włączenia ich w działalność przedszkola.
4. Do zakresu obowiązków nauczycieli należy:
  - (1) przygotowanie się do zajęć z uczniami i prowadzenie ich w wyznaczonych przez pracodawcę godzinach, zgodnie z podstawą programową
  - (2) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - (3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - (4) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
  - (5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - (6) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - (7) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - (8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - (9) zachowanie tajemnicy danych osobowych dzieci i ich rodziców oraz współpracowników,
  - (10) wykonywanie pozostałych obowiązków przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującymi oraz regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania, obowiązującymi u pracodawcy oraz innym przepisami wewnętrznymi,
  - (11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - (12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - (13) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z planu pracy realizowanego w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - (14) realizacja zleceń dyrektorów i osób kontrolujących,
  - (15) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień,
  - (16) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - (17) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektorów przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności przedszkola,
  - (18) sprawowania opieki nad podopiecznymi w czasie wyznaczonych przez pracodawcę wyjazdów i imprez z udziałem uczniów,

- (19) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
5. Nauczyciel prowadzący, który w grupie prowadzi dziecko z orzeczeniem o niepełnosprawności ma obowiązek przygotować dla niego IPET (Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny), a w przypadku dziecka z opinią o wczesnym wspomaganie rozwoju przygotowuje plan wczesnego wspomaganie rozwoju zgodnie z potrzebami dziecka.
6. Nauczyciel ma prawo do:
- (1) formułowania własnych programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrekcji,
  - (2) decydowania o podręcznikach, środkach i metodach dydaktycznych,
  - (3) reprezentowanie przedszkola w środowisku.

## §19

### PRAWA I OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

1. W przedszkolu zatrudnione powinny być pomoce nauczyciela z wyższym wykształceniem pedagogicznym lub w trakcie studiów. Na tym stanowisku dopuszcza się również zatrudnienie osoby bez wyższego wykształcenia.
2. Pomoc Nauczyciela pomaga prowadzić Nauczycielowi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Pomoc Nauczyciela otacza indywidualną opieką dzieci z orzeczeniem o kształceniu specjalnym oraz opinią wczesnego wspomaganie rozwoju.
4. Do zakresu obowiązków Pomocy Nauczyciela należy:
  - 1) wspieranie rozwoju, pomoc w czynnościach samoobsługowych, towarzyszenie w czasie zajęć i zabawy dowolnej dzieciom z orzeczeniem o kształceniu specjalnym,
  - 2) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
  - 3) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 4) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 5) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z planu pracy realizowanym w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 6) zachowanie tajemnicy danych osobowych dzieci i ich rodziców oraz współpracowników,
  - 7) realizacja zaleceń dyrekcji i osób kontrolujących,
  - 8) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień,
  - 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
5. Pomoc Nauczyciela ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci za cały czas pobytu dziecka w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków Pomocy Nauczyciela w tym zakresie.

6. Pomoc Nauczyciela ma prawo do:
  - 1) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez współpracę i obserwację nauczycieli w Przedszkolu,
  - 2) reprezentowanie przedszkola w środowisku.

## **§20**

### **PRAWA I OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW TERAPEUTYCZNYCH**

1. W przedszkolu zatrudnieni są oprócz nauczycieli terapeuci.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustalają dyrektorzy przedszkola w załączniku do umowy o pracę „Zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności”.
3. Obowiązki terapeutów:
  - (1) podstawowym zadaniem jest zapewnienie specjalistycznej opieki nad dziećmi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym, opinii WWR oraz dziećmi z trudnościami,
  - (2) wsparcie nauczycieli w pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz tworzeniu dokumentacji (IPET, WOPFU itp.),
  - (3) diagnozowanie dzieci,
  - (4) prowadzenie dokumentacji specjalistycznej,
  - (5) wsparcie rodziców w zgłoszonych trudnościach wychowawczych
  - (6) ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,
  - (7) informowanie pracodawcę o wszelkich nieprawidłowościach,
  - (8) dbanie o pozytywny wizerunek przedszkola.
4. Prawa terapeutów:
  - (1) proponowanie sprzyjających zmian w ich organizacji pracy.

## **§21**

### **PRAWA I OBOWIAZKI PRACOWNIKÓW POMOCNICZYCH**

1. W przedszkolu zatrudnieni są oprócz nauczycieli pracownicy pomocniczy: administracji i obsługi.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustalają dyrektorzy przedszkola w załączniku do umowy o pracę „Zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności”.
3. Obowiązki pracowników administracyjno-obługowych:
  - (1) podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
  - (2) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i p.poż.,
  - (3) pracownik pomocniczy pomagając w opiece nad dziećmi, ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,
  - (4) informowanie pracodawcę o wszelkich nieprawidłowościach,
  - (5) dbanie o pozytywny wizerunek przedszkola.
4. Prawa personelu pomocniczego:
  - (1) proponowanie sprzyjających zmian w ich organizacji pracy.

**§22**  
**WYNAGRADZANIE PRACOWNIKÓW**

1. Wynagrodzenie nauczycieli oraz personelu pomocniczego ustalone jest na podstawie kontraktów indywidualnych.

**ROZDZIAŁ VIII**  
**Postanowienia końcowe**

**§22**  
**OBOWIĄZYWANIE STATUTU**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej- dyrekcji, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:  
(1) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola,  
(2) udostępnianie na życzenie statutu przez dyrektorów przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 01 września 2005 roku.
5. Tekst jednolity ze zmianami wchodzi w życie z dniem 01 wrzesień 2022 roku.
6. W sprawach nie unormowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Prawa Cywilnego i Kodeksu Pracy wraz z pochodnymi.

Data uchwalenia:	01 czerwca 2005 rok	Data zmian:	29 czerwiec 2017 rok
Data zmian:	21 sierpień 2009 rok	Data uchwalenia zmian:	30 czerwiec 2017 rok
Data uchwalenia zmian:	21 sierpień 2009 rok	Data zmian:	29 sierpień 2018 rok
Data zmian:	08 sierpień 2011 rok	Data uchwalenia zmian:	01 wrzesień 2018 rok
Data uchwalenia zmian:	08 sierpień 2011 rok	Data zmian:	19 grudzień 2018 rok
Data zmian:	28 sierpień 2013 rok	Data uchwalenia zmian:	01 styczeń 2019 rok
Data uchwalenia zmian:	28 sierpień 2013 rok	Data zmian:	25 sierpień 2020 rok
Data zmian:	25 sierpień 2014 rok	Data uchwalenia zmian:	01 wrzesień 2020 rok
Data uchwalenia zmian:	25 sierpień 2014 rok	Data zmian:	28 sierpień 2022 rok
Data zmian:	24 sierpień 2015 rok	Data uchwalenia zmian:	01 wrzesień 2022 rok
Data uchwalenia zmian:	24 sierpień 2015 rok	Data zmian:	22 czerwiec 2023 rok
Data zmian:	30 czerwiec 2016 rok	Data uchwalenia zmian:	01 lipiec 2023 rok
Data uchwalenia zmian:	01 lipiec 2016 rok	Data zmian:	27 sierpień 2024 rok
		Data uchwalenia zmian:	02 wrzesień 2024 rok

Organ prowadzący:

mgr Beata Iskrzycka -

mgr Klaudia Białojańska-Ozajst -