

# STATUT

## „HAPPY KIDS” Przedszkole Niepubliczne nr 1 w Kamieńcu Wrocławskim

ul. Cichy Kącik 16  
55-002 Kamieniec Wr.  
[www.happykids.edu.pl](http://www.happykids.edu.pl)  
tel. 694112158

## PODSTAWA PRAWNA

### ZASTOSOWANA DO OPRACOWANIA NINIEJSZEGO STATUTU:

- Ustawa o systemie oświaty - z dnia 7.09.1991 r (Dz. U. 2021 poz. 1915 ze zmianami) oraz wydane na jej podstawie rozporządzenia wykonawcze w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych;
- Ustawa Prawo oświatowe - z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2021 poz. 1082 ze zmianami) oraz wydane na jej podstawie rozporządzenia wykonawcze w zakresie dotyczącym przedszkoli niepublicznych;
- Ustawa Kodeks pracy - z dnia 26.06.1974 r (Dz. U. 2022, poz. 1510 ze zmianami)

## NAZWA PRZEDSZKOLA

### § 1.

1. „HAPPY KIDS” - Przedszkole Niepubliczne nr 1 w Kamieńcu Wrocławskim - ma siedzibę w Kamieńcu Wrocławskim przy ul. Cichy Kącik 16. W dalszej części niniejszego statutu zwanym jest "Przedszkolem".
2. Osobą prowadzącą Przedszkole Niepubliczne HAPPY KIDS jest Anna Jezierska z siedzibą w Kamieńcu Wr., ul Cichy Kącik 16.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
4. Ustalona nazwa używana jest przez Przedszkole w pełnym brzmieniu i posiada pieczęć o następującej treści:  
„HAPPY KIDS” - Przedszkole Niepubliczne nr 1  
ul. Cichy Kącik 16  
55-002 Kamieniec Wrocławski

### § 2.

1. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6:30 - 17:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw w pracy Przedszkola ustalonych przez Dyrektora Przedszkola.
2. Przerwa w pracy Przedszkola jest ustalana przez Dyrektora placówki i trwa dwa tygodnie . Terminarz przerw pracy przedszkola podawany jest do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym, oraz dostępny jest na stronie internetowej przedszkola.
3. W okresach wakacji lub ferii, przy wyraźnym spadku liczby dzieci dopuszcza się możliwość łączenia grup dzieci w zbliżonym wieku.
3. Przewiduje się 5 posiłków : śniadanie, II śniadanie, zupa, II danie i podwieczorek.
4. Usługi świadczone w Przedszkolu są odpłatne.

## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA .

### § 3.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w *Ustawie o systemie oświaty* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w zgodzie z *Konwencją Praw Dziecka*, realizuje zadania określone w podstawie programowej MEN poprzez:

- ▶ wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- ▶ budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
- ▶ kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
- ▶ rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
- ▶ stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
- ▶ troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
- ▶ zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
- ▶ budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
- ▶ wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
- ▶ kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
- ▶ zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

oraz cele wynikające ze strategii pracy przedszkola ponad podstawę programową takie jak:

- wspomagając indywidualny rozwój dziecka zgodnie z jego potrzebami i z uwzględnieniem wiedzy z zakresu nauk pedagogicznych , m.in. poprzez:
- stwarzanie w Przedszkolu przyjaznego dziecku środowiska zapewniającego poczucie przynależności i bezpieczeństwa;
- diagnozę wiedzy, umiejętności i poziomu rozwoju funkcji poznawczych;
- harmonijny rozwój sfery emocjonalnej;
- indywidualny tok wyrównywania dysfunkcji;
- realizację zadań z zakresu wczesnej edukacji;
- stwarzanie warunków do rozwoju kreatywności w różnych obszarach działalności dziecka;
- obowiązkowe, roczne przygotowanie dzieci sześciolletnich do rozpoczęcia nauki w szkole;
- ▶ tworzenie warunków umożliwiających kadrze przedszkola podnoszenie swoich kwalifikacji lub umiejętności w zakresie realizacji zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki lub funkcjonowania przedszkola.

2. Realizując zadania z zakresu stwarzania warunków do rozwoju kreatywności dziecka , wczesnej edukacji i obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego poszerzamy swoją działalność o organizację zajęć dodatkowych, po zaopiniowaniu przedłożonej przez Dyrektora Przedszkola, oferty zajęć przez członków Rady Pedagogicznej i rodziców na zebraniu inauguracyjnym.

#### § 4

1. W celu realizacji zadań – Dyrektor Przedszkola organizuje dzieciom i ich rodzinom pomoc psychologiczną, pedagogiczną i logopedyczną w podległej mu placówce. W Przedszkolu opieka ta realizowana jest poprzez współpracę z:

- a) Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną
- b) obserwacji w grupie dzieci z odchyleniami emocjonalnymi i zaburzeniami zachowania;
- c) poradnictwa dla rodziny w ramach konsultacji indywidualnych;
- d) pedagogizacji rodziców na temat prawidłowości i odchyłeń w rozwoju dziecka oraz możliwości korygująco - stymulujących;

Ponadto w przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa, pedagoga, a także mogą być zatrudniani inni specjaliści w tym pedagog specjalny, terapeuta.

2. Korzystanie z indywidualnej pomocy psychologicznej, logopedycznej i pedagogicznej jest dobrowolne i odpłatne, a objęcie nią dzieci odbywa się za zgodą rodziców. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana stosownie do możliwości kadrowych i organizacyjnych Przedszkola, oceny w tym zakresie każdorazowo dokonuje organ prowadzący Przedszkole.

3. Udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli specjalistów, również w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- d) porad i konsultacji rodzicom.

4. Podstawę udzielania dziecku w Przedszkolu pomocy stanowi:

- a) informacja przekazana przez nauczyciela lub specjalistę o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- b) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- c) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- d) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami dzieci;
  - b) poradnią psychologiczno - pedagogiczną;
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - d) innymi Przedszkolami i placówkami;
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. O liczebności dzieci w zależności od rodzaju zajęć decyduje dyrektor zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele lub specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

#### § 5.

Nauczyciele utrzymują kontakt z rodzicami (opiekunami) dzieci w celu pełniejszego poznania ich potrzeb rozwojowych i ujednoczenia działań wychowawczych wobec dzieci oraz w celu włączenia rodziny w działalność przedszkola.

#### § 6.

W przedszkolu nie organizuje się nauki religii.

#### § 7.

Dopuszcza się możliwość korzystania z usług naszego przedszkola dzieciom różnych narodowości i różnych wyznań, gwarantując:

- wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odrębności narodowej i religijnej;
- zapewniając opiekę w czasie zajęć ,w których nie mogą uczestniczyć ze względu na swą kulturową odrębność - z zastrzeżeniem konieczności pełnej akceptacji przez rodzica warunków w jakich funkcjonuje przedszkole (język, kultura, obyczaje, żywienie, itp. ).

#### § 8.

1. Zadania realizowane są w oparciu o zatwierdzoną przez MEN podstawę programową oraz inne programy dla dzieci z listy MEN.
2. Realizowane w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zawierają treści obowiązującej podstawy programowej i są dopuszczone do użytku przez dyrektora Przedszkola.

§ 9.

1. Dla zachowania ciągłości i skuteczności oddziaływań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych, przyjmuje się zasadę tożsamości osoby nauczyciela realizującego wyżej wymienione zadania z tymi samymi dziećmi przez cały czas ich pobytu w przedszkolu.
2. Ze względów organizacyjnych i merytorycznych, dopuszcza się możliwość zmiany nauczyciela w grupie, mimo założeń zawartych w pkt.1.
3. Nauczyciele prowadzą dany oddział w systemie zmianowym.
4. W czasie zajęć dodatkowych, w których uczestniczy część dzieci z oddziału, opiekę nad tymi dziećmi przejmuje nauczyciel prowadzący te zajęcia. Pozostałe dzieci znajdują się w tym czasie pod opieką nauczyciela swojej grupy.
5. Opiekę nad dziećmi wspomagają pozostali pracownicy Przedszkola, a w szczególności - pomoc nauczyciela.
6. Wyjścia poza teren ogrodu przedszkolnego i poruszanie się w jego najbliższej okolicy muszą odbywać się z udziałem minimum dwóch osób dorosłych, a fakt wyjścia poza teren musi być odnotowany w *ZESZYCIE WYJŚĆ* lub przekazany w formie ustnej Dyrektorowi Przedszkola.

§ 10.

1. Dzieci winny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola przez rodziców (opiekunów) lub przez pisemnie przez nich upoważnione inne osoby dorosłe, gwarantujące dziecku pełne bezpieczeństwo w drodze do domu a wymienione w pisemnym wykazie osób upoważnionych do jego odbioru .
2. Rodzice obowiązani są wprowadzić dziecko na salę. Wyklucza się:
  - pozostawienie samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni;
  - przyprowadzanie dziecka chorego;oraz nie dopuszcza się odbierania dzieci przez nieletnie rodzeństwo, nawet za pisemną zgodą rodziców (opiekunów).

§ 11.

1. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole. Decyzję o wyborze miejsca realizacji obowiązku przygotowania - podejmują rodzice ( prawni opiekunowie ) dziecka.
2. Przedszkole zapewnia realizację rocznego przygotowania przedszkolnego - w oddziale 10,5-godzinny.
3. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły w której

obwodzie dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku w tym przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.

## ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 12.

1. Organami Przedszkola są:

- Osoba prowadząca przedszkole
- Dyrektor Przedszkola
- Rada Pedagogiczna;

2. Osoba prowadząca prowadzi nadzór, koordynuje zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola oraz:

- a) podejmuje zobowiązania majątkowe w imieniu Przedszkola,;
- b) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Przedszkola;
- c) utrzymuje stały kontakt z Kuratorium i Gminą Czernica.

3. Osoba prowadząca sama pełni funkcję Dyrektora lub może powierzyć jej pełnienie innej osobie.

### § 13.

W przypadku zatrudnienia innej osoby na stanowisku Dyrektora Przedszkola - zatrudnienia dokonuje osoba prowadząca Przedszkole na podstawie umowy o pracę na czas określony i określa jednocześnie zakres jej praw i obowiązków.

Do zadań i obowiązków Dyrektora przedszkola należy:

- 1) przyjmowanie i zwalnianie nauczycieli, pomocy wychowawczej oraz pozostałego personelu Przedszkola, po uzyskaniu zgody osoby prowadzącej;
- 2) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez osobę prowadzącą Przedszkole,
- 3) bieżące zarządzanie pracą Przedszkola,
- 4) zawieranie umów z rodzicami bądź opiekunami dzieci o świadczenie usług przez Przedszkole.
- 5) prowadzenie ewidencji dzieci pięcio- i sześciolletnich odbywających w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne.
- 6) realizowanie zobowiązania do końca września każdego roku szkolnego powiadamiania dyrektorów szkół w obwodzie zameldowania dziecka o spełnianiu przez dziecko obowiązku przedszkolnego w tutejszym przedszkolu.
- 7) ustala formę oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

### § 14.

W Przedszkolu tworzy się Radę Pedagogiczną, w skład której wchodzi - Dyrektor Przedszkola oraz nauczyciele.

Rada przyjmuje kompetencje i zasady działania określone dla niej przez Ustawę o

systemie oświaty, a zawarte w *REGULAMINIE* Rady Pedagogicznej, które sprowadzają się do następujących kompetencji:

1. ustalanie pod względem merytorycznym roczne i miesięczne plany pracy Przedszkola, w trakcie roku może nanosić w nim drobne zmiany i poprawki nie zmieniające koncepcji rocznej;
2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli (WDN );
4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,;
5. ewentualne wystąpienie z wnioskiem do osoby prowadzącej Przedszkole o odwołanie dyrektora ze stanowiska;
6. członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo do hospitacji wybranych przez siebie zajęć w przedszkolu oraz do wydawania opinii o prowadzących i ich metodach pracy;
7. Rada Pedagogiczna proponuje również cykl wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych;
8. Rada Pedagogiczna może proponować wykłady dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych.

## ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.

### § 15.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy w okresie wakacji ustalonej przez osobę prowadzącą Przedszkole oraz dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole czynne jest dla dzieci 10,5 godziny dziennie , w od godz. 6:30 do godz.17:00 , od poniedziałku do piątku.
3. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
4. Za zgodą osoby prowadzącej możliwe jest przyjęcie do Przedszkola dziecka w wieku 2,5 lat, stosownie do wolnych miejsc w oddziale.
4. Rekrutacja do Przedszkola odbywa się na bieżąco, przez cały rok kalendarzowy, w oparciu o Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola, która jest dostępna na stronie internetowej przedszkola. Wypełnioną Kartę należy dostarczyć do przedszkola osobiście przez osobę zainteresowaną lub wysłać na adres mailowy dyrektora przedszkola - [happykids@happykids.edu.pl](mailto:happykids@happykids.edu.pl). Podstawą potwierdzenia zapisania dziecka do przedszkola jest zawarcie pisemnej *Umowy o świadczeniu usług*.
5. W ciągu roku przyjmuje się dzieci, o ile są wolne miejsca.
6. W przedszkolu dzieci w wieku 6 lat odbywają roczne przygotowanie przedszkolne.



7. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z uczniami, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji i nauki, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola - wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.

9. Organem przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dyrektor przedszkola.

10. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest realizowane, jeżeli zawieszenie prowadzenia zajęć w trybie stacjonarnym następuje na okres powyżej 2 dni. Zajęcia te są realizowane najpóźniej od 3 dnia zawieszenia zajęć.

11. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych dzieci w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

12. Zadania Dyrektora związane z wprowadzeniem kształcenia z wychowaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:

- a) Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
- b) Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami.
- c) Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
  - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
  - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
  - możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
- d) Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci realizujące „zerówkę”), w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach.
- e) Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola.
- f) Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.
- g) Zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- h) Ustala formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami. Formy współdziałania oraz terminarz tychże działań na

dany rok szkolny, Dyrektor podaje do wiadomości rodzicom i nauczycielom podczas zebrania ogólnego na początku każdego roku szkolnego.

- i) Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

13. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest e-mail, telefon, aplikacja przedszkolna, komunikatory lub poczta tradycyjna.

14. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały.

15. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.

16. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli.

17. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.

18. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy służącej komunikacji on-line, przez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pocztą mailową.

19. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej (bez używania monitora komputera).

#### § 16.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale wynosi 25. Za zgodą osoby prowadzącej przedszkola można zwiększyć ilość dzieci w grupie, z zastrzeżeniem, że wielkość Sali przedszkolnej spełnia ustawowe wymogi bezpiecznego i higienicznego przebywania dzieci w przedszkolu.

3. Przedszkole przewidziane jest dla 150 dzieci, zgrupowanych w 6 oddziałach.

4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa osoba prowadzącą placówkę uwzględniając:

- a) czas pracy poszczególnych oddziałów,
- b) liczbę pracowników łącznie,
- c) ogólną liczbę dzieci wraz z podziałem na oddziały.

6. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia opracowany przez osobę prowadzącą Przedszkole z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym: co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela), co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci - 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.), najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, pozostały czas - 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

7. Ramowy rozkład dnia zostaje podany do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej, oraz w aplikacji obsługującej działalność przedszkola.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierza się opiekę nad oddziałami, ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

9. W szczególnych przypadkach osoba prowadząca Przedszkole może zmienić organizację dnia, o czym na tablicy informacyjnej, bądź poprzez aplikację poinformuje rodziców dzieci.

10. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

11. W Przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe opłacane przez rodziców.

12. Propozycje w tym zakresie zgłasza ogółowi rodziców osoba prowadząca Przedszkole.

13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

- z dziećmi 3 - 4 - letnimi około 15 - 20 minut;
- z dziećmi 5 - 6 - letnimi około 30 - 35 minut.

14. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

15. W okresie ferii, przy zmniejszonej liczbie dzieci w Przedszkolu, dopuszcza się zmniejszenie ilości oddziałów przez tworzenie grup tzw. „łączonych” w których dobiera się dzieci zbliżone wiekowo..

## § 17.

1. Koszty działalności Przedszkola pokrywane są:

- a) z opłat rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola;
- b) z dotacji z budżetu gminy Czernica
- d) ze środków przekazywanych w formie darowizny na rzecz Przedszkola ;

e) ze środków unijnych ( w formułach rzeczowych, finansowych, szkoleniowych)

2. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców lub opiekunów.

3. Dzienna stawka żywieniowa zatwierdzana jest przez osobę prowadzącą Przedszkole w oparciu kosztorys przekazany przez firmę cateringową.

4. Odpłatność za usługi świadczone przez Przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką, dydaktyką i wychowaniem dziecka w Przedszkolu. Jej wysokość ustalana jest przez osobę prowadzącą Przedszkole.

#### § 18.

1. Przedszkole nie ubezpiecza swoich podopiecznych ubezpieczeniem NNW.

2. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb zakładu kształcenia nauczycieli lub innych instytucji oświatowych. Zgodę na realizację praktyk wyraża osoba prowadząca Przedszkole.

#### § 19.

W przedszkolu obowiązują następujące zasady pracy, które są podstawą tworzenia właściwej i sprzyjającej rozwojowi dzieci atmosfery - pomiędzy rodzicami a nauczycielami:

1) informacje, uwagi, prośby związane z opieką nad dzieckiem prosimy kierować tylko do wychowawców grupy przed zajęciami ( do godz. 9.00) lub po zajęciach przy odbiorze dziecka po godz. 16<sup>00</sup>;

2) dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce w czasie umówionych konsultacji i spotkań, a w istotnych przypadkach - tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przez nauczyciela;

3) wszelkie uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać osobie prowadzącej Przedszkole, w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.

Ze względu na specyfikę pracy z małym dzieckiem - niedopuszczalne jest rozwiązywanie wszelkich sytuacji konfliktowych i podnoszenie głosu na rozmówcę - w obecności dzieci.

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA .

## § 20.

Niniejszy STATUT określa zakres zadań nauczycieli i innych pracowników.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz dodatkowo mogą być zatrudniani specjaliści wspomagający pracę nauczycieli (m.in. psycholog, logopeda, pedagog specjalny, terapeuta). W przedszkolu mogą być zatrudniani ponadto: asystent nauczyciela, pomoc nauczyciela, jak również pracownicy administracji i obsługi, wspomagający realizację zadań przedszkola.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- -wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki zgodnie z postanowieniami *Ustawy o systemie Oświaty* i *Kodeksu Pracy* oraz w oparciu o ustalony przez Dyrektora Przedszkola na ich podstawie - *Zakres obowiązków nauczyciela*.
4. Zasady powierzania opieki nad oddziałami poszczególnym nauczycielom i sposoby sprawowania tej opieki, zawarte są w § 2 niniejszego STATUTU.
5. W Przedszkolu zatrudnia się również osoby nie będące nauczycielami.
6. *Zakresy obowiązków* osób nie będących nauczycielami, ustala się w oparciu o obowiązujące zapisy *Kodeksu Pracy* lub *Kodeksu cywilnego* i niniejszego STATUTU.

## § 21.

1. Nauczyciel prowadzi pracę opiekuńczą, dydaktyczną i wychowawczą w powierzonym jego opiece oddziale - odpowiadając za zdrowie, bezpieczeństwo i tworzenie warunków harmonijnego rozwoju dzieci w nim (oddziale) się znajdujących - a także w pełni odpowiadając za jakość swojej pracy (szczegóły zawarte - zakres obowiązków nauczyciela).  
Nauczyciel realizuje procedurę wewnętrznego badania jakości zgodnie z przyjętą w placówce strategią . Dla potrzeb śledzenia przebiegu rozwoju prowadzi analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o postaniu ich do szkoły w wieku 6 lat),
2. Nauczyciel współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci, w sprawach wychowania i nauczania - przekazując wiadomości o rozwoju i zachowaniu wychowanków, o przebiegu realizacji zadań programowych - poprzez:
  - a) informację o zadaniach wynikających z realizowanego programu - na zebraniach ( inauguracyjnym i w ciągu roku);

- b) informacje o realizowanych na bieżąco treściach programowych;
  - c) informacje o bieżącej działalności grupy w aplikacji przedszkolnej
  - d) uczestnictwo rodziców w zajęciach otwartych, uroczystościach, wystawach, festynach,
3. Nauczyciel, odpowiedzialny za jakość realizowanej przez siebie pracy, wykorzystuje do jej planowania:
- e) podstawę programową MEN ;
  - f) przyjętą koncepcję i strategię pracy przedszkola;
  - g) Ramowy rozkład dnia;
  - h) szczegółowy rozkład dnia opracowany dla poszczególnych grup wiekowych;
  - i) wyniki diagnoz z badań różnych obszarów działań dzieci i pracy placówki, dla celowej, kierunkowej i systemowej pracy.
4. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie dziecka, jego środowiska rodzinnego w celu zoptymalizowania działań wspomagających rozwój, dokumentując tę pracę za pomocą:
- j) różnego typu materiałów diagnostycznych;
  - k) raportów okresowych;
  - l) zapisów w E-dzienniku
  - m) zgromadzonych materiałów pomocniczych ( np. filmy, nagrania magnetofonowe, zdjęcia, prace dzieci, itp.).
5. Nauczyciel zobowiązany jest w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
6. Zobowiązany jest do przygotowania do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 5-cio i 6-cio letnich.
7. Nauczyciele współpracują ze sobą i ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, na zasadach zawartych w § 2, pkt.3 niniejszego STATUTU oraz zgodnie z *Rozporządzeniem MEN z dnia 17 listopada 2010 roku*, oraz współpracują z innymi instytucjami realizującymi podobne cele w ramach stałego podnoszenia poziomu wiedzy i umiejętności warsztatowych - dla podnoszenia jakości świadczonych przez przedszkole usług opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych.

## PRAWA NAUCZYCIELA

1. Organ prowadzący przedszkole obowiązany jest zapewnić placówce podstawowe warunki do realizacji przez nauczyciela zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Nauczycielowi przysługuje wyposażenie jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania.
3. W sytuacjach spornych nauczyciel ma prawo przedstawić motywacje swojego postępowania.
4. Nauczyciel ma prawo do szacunku ze strony uczniów, rodziców i swoich przełożonych oraz do godnego wynagrodzenia i godnych warunków pracy.
5. Nauczyciel ma prawo do nowoczesnego warsztatu pracy, umożliwiającego stosowanie nowatorskich form i metod pracy, w tym technologii informacyjnej.
6. Nauczyciel ma prawo ubiegać się o dofinansowanie do form doskonalenia i dokształcania po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu wniosku o dofinansowanie przez organ prowadzący.
7. Ma prawo do wdrażania innowacji pedagogicznych.
8. Ma prawo do odwołania od krzywdzącej jego zdaniem oceny pracy oraz do obrony swoich praw.

## WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.

### § 23

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od roku, w którym kończą trzy lata - do roku, w którym kończą siedem lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję o przyjęciu podejmuje osoba prowadząca Przedszkole, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności uzasadniające podjęcie takiej decyzji.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole. Decyzje o wyborze miejsca realizacji obowiązku przygotowania - podejmują rodzice (opiekunowie) dziecka.
4. Obowiązek o którym mowa w pkt.3 - rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym wyżej mowa, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
6. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej jednak niż do momentu ukończenia 8 roku życia; natomiast dzieci objęte kształceniem specjalnym - nie dłużej niż do momentu ukończenia 9 roku życia.
7. Przedszkole przyjmuje jako obowiązującą w toku pracy z dzieckiem zasadę jego pełnej podmiotowości - i związaną z tym normę indywidualnego nań oddziaływania, a także normatyw ochrony praw dziecka przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności osobistej.
8. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka
9. W Przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw, chyba, że są to leki podtrzymujące funkcje życiowe. Rodzice dziecka zobowiązani są wówczas do złożenia pisemnej prośby do osoby prowadzącej Przedszkole o wydanie zgody na podawanie leku. Po otrzymaniu zgody leki mogą być dziecku podane.
10. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
11. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek dyrektora, wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

#### § 24.

1. Dyrektor Przedszkola skreśla dziecko z listy wychowanków w przypadku gdy:

- dziecko zagraża swoim zachowaniem - zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci z wykorzystaniem następującej procedury:
  - n) ustalenie strategii działania wewnątrz grupy przez pracujących w niej nauczycieli, w celu zapobieżenia zagrożeniom;
  - o) pozyskanie do współpracy rodziców z jednoczesnym powiadomieniem osoby prowadzącej przedszkole;
  - p) zasięgnięcie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - q) przedstawienie problemu członkom Rady Pedagogicznej i jej wniosek o skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających;
  - r) powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego.



- gdy rodzice (prawni opiekunowie) nie przestrzegają obowiązującego w przedszkolu prawa wewnętrznego ;

2. Ustala się także procedurę rozpatrywania skarg rodziców dotyczących spraw innych niż organizacyjna strona funkcjonowania Przedszkola.

Ma ona następujący przebieg :

- s) podjęcie starań rozwiązania problemu wewnątrz grupy;
- t) powiadomienie osoby prowadzącej Przedszkole;
- u) ustalenie procedury postępowania wspólnie z zainteresowanymi rodzicami;
- v) przedstawienie problemu członkom Rady Pedagogicznej i sporządzenie notatki służbowej;
- w) powiadomienie organu nadzoru pedagogicznego o niemożności rozwiązania problemu.

3. Informację o skreśleniu dziecka z listy chodzących do przedszkola przesyła się rodzicom (prawnym opiekunom) drogą pisemną.

4. Usługobiorca przyjmuje do akceptującej wiadomości, iż Usługodawca odstąpi od

niniejszej umowy po zaistnieniu następujących okoliczności:

- Zachowanie dziecka Usługobiorcy będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci,
- Nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a Usługobiorcą w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania

## § 25.

### RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) WYCHOWANKÓW

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- przestrzeganie niniejszego statutu,
- respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci 5 i 6-letnich podlegających obowiązkowi rocznego

- przygotowania przedszkolnego,
- zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
  - inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

#### § 26.

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

2. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod
- udzielania dziecku pomocy,
- wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- uzyskania informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.

### PRZEPISY KOŃCOWE

#### § 27.

1. Przedszkole informuje rodziców (prawnych opiekunów) o godzinach przyjęć Dyrektora Przedszkola, w celu umożliwienia wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie dokonywane są przez osobę prowadzącą przedszkole.

Niniejszy STATUT wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 roku.