

# STATUT NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA JAŚ I MAŁGOSIA W PAWŁOWICACH



**Tekst jednolity**

Pawłowice 2024

## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne .....	str. 1
ROZDZIAŁ II	Cele i zadania przedszkola .....	str. 1
ROZDZIAŁ III	Organy Przedszkola .....	str. 4
ROZDZIAŁ IV	Organizacja Przedszkola .....	str. 5
ROZDZIAŁ V	Nauczyciele i inni pracownicy .....	str. 9
ROZDZIAŁ VI	Wychowankowie przedszkola .....	str. 12
ROZDZIAŁ VII	Postanowienia końcowe .....	str. 16

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r., poz.59), w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych,
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz.60) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych,
3. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty tekst jednolity, w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych,
4. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r.,poz356).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych
6. Rozporządzenie MEN z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz.U. z 2017, poz. 1611) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.
7. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.
8. Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 21017, poz. 1635) w części odnoszącej się do szkół i przedszkoli niepublicznych.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2022 poz. 1769).

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Niepubliczne Przedszkole Jaś i Małgosia zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem niepublicznym.
2. Siedziba Przedszkola: 43-250 Pawłowice, ul. Biskupa Pawłowskiego 7
3. Placówka używa pieczęci następującej treści:

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE  
JAŚ I MAŁGOSIA  
Barbara Domin  
ul. Biskupa Pawłowskiego 7, 43-250 Pawłowice  
NIP: 6381728858, REGON: 243052419  
tel. 516151913

#### **§ 2**

1. Osobą Prowadzącą Niepubliczne Przedszkole Jaś i Małgosia jest Barbara Domin.
2. Nadzór Pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### **§ 3**

1. Głównym celem wychowania przedszkolnego realizowanego przez Przedszkole jest:
  - 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
  - 2) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci,
  - 3) Uczestniczenie w kulturze i poznawanie świata wartości etycznych (dobro, prawda, wiara) oraz estetycznych (piękno),
  - 4) Osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.

#### **§ 4**

1. Zadania przedszkola:
  - 1) Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach rozwojowych,
  - 2) Sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych, w czasie wszystkich zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem (m.in. spacer, wycieczki) ze zwróceniem szczególnej uwagi na zasady bezpieczeństwa,

- 3) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
  - 4) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku,
  - 5) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
  - 6) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
  - 7) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci,
  - 8) Wychowanie przez sztukę- dziecko widzkiem i aktorem, muzyka i śpiew, pląsy i taniec, różne formy plastyczne,
  - 9) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
  - 10) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
  - 11) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
  - 12) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
  - 13) Kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania,
  - 14) Wychowanie przedszkolne wraz z przygotowaniem do nauki w szkole,
  - 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne,
  - 16) Współpraca z różnymi placówkami (Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczną, placówkami opieki zdrowotnej, opieki społecznej i innymi).
2. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
- 1) Organizację procesu nauczania z wykorzystaniem i dostosowaniem odpowiednich pomocy dydaktycznych, treści i metod, oraz form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci,
  - 2) Umożliwienie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej,
  - 3) Organizowanie nauki religii zgodnie z organizacją pracy przedszkola, na życzenie rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
  - 4) Umożliwienie korzystania z zajęć logopedycznych,
  - 5) Organizowanie zajęć korekcyjnych wad postawy, po uprzednim dostarczeniu przez rodziców/prawnych opiekunów zaświadczenia od lekarza o stwierdzonej wadzie postawy,
  - 6) Organizacja innych zajęć dodatkowych,
  - 7) Organizacja zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych,
  - 8) Stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji,
  - 9) Prowadzenie przez nauczycieli diagnozy rozwoju dzieci

## § 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej :
  - 1) w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, indywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego oraz porad i konsultacji dla rodziców i innych nauczycieli.
  - 2) W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie,
  - 3) Wśród dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną),
  - 4) Zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
  - 5) Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.
  - 6) Współpraca z rodzicami polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb dziecka, możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko, wspieraniu potencjału dziecka, oraz stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

## § 6

1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową i religijną dzieci. Kulturuje tradycje regionalne i etniczne.

## § 7

1. W przedszkolu przestrzegane są zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia, poprzez poznanie i przestrzeganie przez dzieci, nauczycieli jak i osoby pracujące w przedszkolu zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych.

## Rozdział III

### ORGANY PRZEDSZKOLA

#### § 8

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor będący jednocześnie Osobą Prowadzącą.
2. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
3. Dyrektor podejmuje samodzielne decyzje i ponosi za nie odpowiedzialność.
4. Dyrektor może zatrudnić Wicedyrektora Przedszkola ds. pedagogicznych.
5. Na wniosek Dyrektora może zostać utworzona Rada Pedagogiczna jeżeli w przedszkolu zatrudnionych będzie trzech lub więcej nauczycieli.

#### § 9

1. Do kompetencji Dyrektora Przedszkola należą w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) Organizacja opieki nad wychowankami, oraz stwarzanie im warunków do prawidłowego rozwoju psychofizycznego,
  - 3) Realizacja uchwał i wniosków Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej, w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - 4) Współpraca z różnymi instytucjami,
  - 5) Współpraca z rodzicami,
  - 6) Organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
  - 7) Dysponowanie budżetem przedszkola,
  - 8) Podejmowanie decyzji o przyjęciu i skreśleniu dziecka z listy wychowanków.
2. Dyrektor jest przełożonym i pracodawcą wszystkich zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, specjalistów, fizjoterapeutów, pomocy nauczyciela, pracowników administracyjno- technicznych.
3. Dyrektor decyduje w sprawach:
  - 1) Zatrudniania i zwalniania pracowników,
  - 2) Przyznawania nagród i wyróżnień Dyrektora oraz wymierza kary pracownikom zgodnie z Kodeksem Pracy,
  - 3) Wynagradzania pracowników.
4. Dyrektor zawiera z rodzicami umowy o świadczeniu usług przedszkolnych.
5. Dyrektor czuwa nad przestrzeganiem realizacji statutu Przedszkola i Praw Wychowanka.
6. Dyrektor ma prawo do kreowania własnej wizji przedszkola oraz pozyskiwania dla niej ludzi i środków.

7. Dyrektor zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami prawa, w tym Prawa oświatowego, kodeksu pracy, bhp i p.poż.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuję go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony wcześniej przez Dyrektora.

#### § 10

1. Organy Przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podjęcia wspólnej decyzji. Każdy z organów ma prawo zwołania wspólnego spotkania. Dyrektor jest osobą, która przekazuje informację o spotkaniu.

#### § 11

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola rozwiązywane będą z poszanowaniem niezależności każdego organu oraz z przestrzeganiem zasad współżycia społecznego.
2. Wszelkie spory rozstrzygane są drogą negocjacji. Ostateczna decyzja należy do osoby prowadzącej Przedszkole
3. Prawo zwracania się do Osoby Prowadzącej przysługuje każdej ze stron.

### **Rozdział IV**

#### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 12

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy,
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

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

3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

4. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

6. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe. W przedszkolu mogą być organizowane między innymi następujące zajęcia dodatkowe:

- 1) religia,
- 2) logopedia,
- 3) sportowe.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

8. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

9. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
- 2) następujące pory posiłków:
  - śniadanie: 9:00
  - obiad: 12:00
  - podwieczorek: 14:00

10. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.30 do 13.30.

11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

12. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

13. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

14. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

15. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

16. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

17. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

18. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:



- 1) rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców,
- 2) zajęcia finansowane są w całości przez organ prowadzący, lub rodziców.
- 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

19. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

- 1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,
- 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
- 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne.

20. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

- 1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.30 do 16.00.
- 2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,
- 3) przerwa wakacyjna trwa od 15 do 31 sierpnia każdego roku i jest wykorzystana na:
  - a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
  - b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

21. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:

- 1) opłata stała, którą określa Dyrektor w umowie z rodzicami/prawnymi opiekunami,
- 2) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym,
- 3) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,
- 4) dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:
  - a) śniadanie,
  - b) obiad,
  - c) podwieczorek.

22. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 12. każdego miesiąca.

23. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

24. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) 2 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,

- 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
- 3) zaplecze sanitarne,
- 4) plac zabaw,

25. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

26. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## § 13

### 1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

- 1) Zapisy odbywają się każdego roku w terminie wyznaczonym przez Dyrektora przedszkola,
- 2) Termin przyjęć, oraz harmonogram przyjęć zostaje podany do publicznej wiadomości w styczniu każdego roku, którego dotyczy rekrutacja,
- 3) O przyjęciu do przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń przy zachowaniu następujących zasad:
  - a) Pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające (rodzice/prawni opiekunowie składają w wyznaczonym przez Dyrektora terminie deklaracje pozostania w przedszkolu)
  - b) Rodzeństwo dzieci już uczęszczających do przedszkola,

### 2. Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest:

- 1) Karta zgłoszenia dziecka,
- 2) Deklaracja pozostania w przedszkolu,
- 3) Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną,
- 4) Opłata wpisowa w kwocie ogłoszonej przez Dyrektora przedszkola na dany rok szkolny.

### 3. Przyjęcie wychowanka do przedszkola uwarunkowane jest posiadaną przez przedszkole liczbę miejsc.

### 4. O przyjęciu do przedszkola rodziców/prawnych opiekunów informuje Dyrektor Przedszkola osobiście lub telefonicznie.

## § 14

1. W Przedszkolu może być organizowane Wczesne Wspomaganie Rozwoju dzieci, mające na celu stymulowanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od trzeciego roku życia do chwili podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
2. Szczegółową organizację wczesnego wspomaganie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określa obowiązujące Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

## ROZDZIAŁ V

### ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

## § 15

1. Pracowników przedszkola zatrudnia i zwalnia Dyrektor.
2. Nauczyciele, Pracownicy niepedagogiczni i inni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
3. W przedszkolu zatrudnia się:
  - 1) Nauczycieli posiadających kwalifikacje do pracy w Przedszkolu,
  - 2) Pomoc nauczyciela,
  - 3) Specjalistów, w tym: logopedę, nauczyciela religii i innych,
  - 4) Pracowników administracyjnych, technicznych i obsługi i innych.
4. Ponadto w przedszkolu może być zatrudniony:
  - 1) Pielęgniarka,
  - 2) Fizjoterapeuta.
5. Zakres czynności poszczególnych pracowników Przedszkola ustala Dyrektor.

## § 16

1. Zakres czynności nauczycieli:
  - 1) respektowanie praw dziecka i szanowanie jego godności,
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) wspieranie rozwoju psycho-fizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
  - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
  - 5) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
  - 6) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
  - 7) współpraca ze specjalistami świadczącymi specjalistyczną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną
  - 8) planowanie własnego rozwoju zawodowego,

- 9) systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 11) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 12) współdziałanie z rodzicami bądź prawnymi opiekunami w obszarze wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców bądź prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z planu pracy dydaktyczno-wychowawczej realizowanej w danej grupie i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 16) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym i rekreacyjno- sportowym,
- 18) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt Przedszkola,
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż, przestrzeganie tajemnicy zawodowej.

## § 17

1. Pomoc nauczyciela współpracuje z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci, współdziała z woźnymi w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu oraz dba o należyłą dyscyplinę pracy.
2. Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest dyrektor przedszkola lub Jego społeczny zastępca.
3. Pomoc nauczyciela ściśle współpracuje z nauczycielkami oddziału w zakresie opieki nad dziećmi , dbania o utrzymanie ładu , porządku i estetyki w powierzonej sali zajęć i innych pomieszczeniach przedszkola.
4. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- 4) przestrzeganie na terenie przedszkola zakazu spożywania alkoholu i używania narkotyków oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub użyciu narkotyków,
- 5) stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
- 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 7) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie tajemnicy skarbowej, danych osobowych i informacji niejawnych,
- 9) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby żaden klient przedszkola nie poniósł szkody wskutek nieznamomości prawa i udzielanie niezbędnych informacji,
- 10) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 11) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 12) bieżące śledzenie przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
- 13) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- 14) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych,
- 15) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci,
- 16) organizowanie wypoczynku dzieci,
- 17) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału,
- 18) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
- 19) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola

## § 18

1. Do obowiązków logopedy należy:
  - 1) Opracowywanie diagnozy logopedycznej oraz odpowiednio do jej wyników organizowanie pomocy logopedycznej,
  - 2) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej,
  - 3) Wprowadzanie alternatywnych i wspomagających metod komunikacji,
  - 4) Udzielanie instruktażowych konsultacji dla kadry Przedszkola,
  - 5) Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami (np. konsultacje, instruktaże).

## § 19

1. Do obowiązków fizjoterapeuty należy:
  - 1) Nadzór medyczny i terapeutyczny,
  - 2) Sprawowanie opieki pediatrycznej nad wychowankami przedszkola,
  - 3) Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami (np. konsultacje, instruktaże)

## § 20

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni są na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.
2. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.

## **Rozdział VI**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE**

## § 21

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, 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 poza terenem przedszkola (np. wycieczki, spacer),
  - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
  - 3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż,
  - 4) Współpracuje ze specjalistami (np. logopeda, psycholog) zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc rodzicom,
  - 5) Zapewnia dzieciom odpowiednie warunki lokalowe, w szczególności dba o czyste, przestronne, umeblowane i wyposażone pomieszczenia, na bieżąco dba o atrakcyjny wygląd placówki. Przedszkole zapewnia środki czystości jak i całe wyposażenie.
2. Dyrektor powierza każdą grupę pod opiekę odpowiedniej liczbie nauczycieli, posiadających odpowiednie kwalifikacje.

§ 22

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
  - 1) Do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola uprawnieni są rodzice/prawni opiekunowie dziecka lub osoby wskazane w oświadczeniu przez rodziców/prawnych opiekunów.
  - 2) Dzieci przyprowadzamy do przedszkola do godziny 8:30 a odbierane od godziny 14:00,
  - 3) Przyprowadzanie i odbieranie w innych godzinach należy ustalić indywidualnie z dyrektorem placówki lub bezpośrednio z wychowawcami grup.
  - 4) Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola i przekazują pod opiekę nauczycielce; niedopuszczalne jest pozostawianie dzieci na terenie przed budynkiem placówki,
  - 5) Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe. Nauczycielka/pomoc nauczycielki ma prawo odmówić przyjęcia do przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę,
  - 6) Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia,
  - 7) W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola rodzice zostaną poinformowani o sytuacji telefonicznie i muszą odebrać dziecko niezwłocznie z przedszkola.
  - 8) Obowiązkiem rodzica/prawnego opiekuna jest przekazanie nauczycielom aktualnych numerów telefonu
  - 9) Odbierać dzieci z przedszkola mogą rodzice lub prawni opiekunowie, inne pełnoletnie osoby na pisemne upoważnienie wystawione przez rodziców/opiekunów, - rodzeństwo dzieci ( ukończone 10 lat) na pisemne upoważnienie rodziców/opiekunów.
  - 10) Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go na żądanie nauczyciela/pomocy nauczyciela,
  - 11) Osobom nietrzeźwym dzieci nie wydajemy,
  - 12) Z chwilą odbioru dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów/osobę upoważnioną, obowiązek czuwania nad dzieckiem spoczywa na tej osobie.
  - 13) W przypadku gdy, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałej sytuacji,
  - 14) W przypadku gdy pod wskazanymi przez rodziców/prawnych opiekunów numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel oczekuje wraz z dzieckiem w przedszkolu.

- 15) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka nauczyciel informuje Dyrektora oraz Policję.
- 16) Za przekroczenie godzin pobytu dziecka w przedszkolu zgodnie z Umową na świadczenie usług przez przedszkole będą pobierane dodatkowe opłaty od rodziców/prawnych opiekunów określone w/w umową.
- 17) Rodzice zobowiązani są do powiadamiania przedszkola o czasie nieobecności dziecka w placówce.

3. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, mające na celu stymulowanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od trzeciego roku życia do chwili podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

Szczegółową organizację wczesnego wspomaganie oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określa obowiązujące Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej.

#### § 23

1. Formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - 1) Udział w konsultacjach, instruktażach i indywidualnych spotkaniach z nauczycielami i specjalistami,
  - 2) Udział w zajęciach otwartych, integracyjnych i okolicznościowych prowadzonych w przedszkolu,
  - 3) Udział w organizowanych zebraniach.

#### § 24

1. Częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami/prawnymi opiekunami jest zależna od potrzeb zarówno ze strony rodziców/prawnych opiekunów, dzieci jak i nauczycieli i specjalistów (średnio kilka razy w roku, nie rzadziej jednak niż jeden raz na semestr).

#### § 25

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań oddziaływanych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
  - 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą,
  - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
  - 4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,



- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

## § 26

1. Zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka wychowanek w Przedszkolu ma prawo do:
  - 1) Akceptacji takim jaki jest,
  - 2) Indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - 3) Właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno- wychowawczego, opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 4) Życzliwego i podmiotowego traktowania, swobodnego wyrażania myśli i przekonań, tak aby nie naruszało to dobra innych osób,
  - 5) Pomocy w przypadku trudności w samorealizacji i zaspakajaniu naturalnych potrzeb życiowych,
  - 6) Opieki i ochrony.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.

## § 27

1. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.
2. Dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków w n/w przypadkach:
  - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
  - 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania,
  - 3) na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów, przy zachowaniu miesięcznego okresu wypowiedzenia,
  - 4) gdy rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu – przez okres 2 miesięcy ( skreślenie dziecka nie zwalnia rodziców/prawnych opiekunów od uiszczenia należnej opłaty)
  - 5) gdy rodzice zataili informację o stanie zdrowia dziecka umożliwiającego prawidłowy rozwój i proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej.

3. Rozwiązanie umowy przez Przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności:

- 1) poinformowanie pisemne rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji,
  - 2) spotkanie z rodzicami/prawnymi opiekunami (w zależności od potrzeb) w obecności psychologa, nauczyciela,
  - 3) w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 28

1. Źródłem przychodów przedszkola są:
  - 1) Dotacje z budżetu Gminy,
  - 2) Opłaty wnoszone przez rodziców/prawnych opiekunów,
  - 3) Dobrowolne wpłaty i darowizny,
  - 4) Środki uzyskane na rzecz przedszkola przez Organ Prowadzący.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest Dyrektor.

#### § 29

1. Na mocy niniejszego statutu wszystkie organy przedszkola, nauczyciele, pozostali pracownicy przedszkola oraz rodzice w przypadku wprowadzenia stanu epidemicznego zobowiązują się przestrzegać wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku od lat 3.
2. Dyrektor Przedszkola na mocy niniejszego statutu zobowiązuje się w formie elektronicznej przy wykorzystaniu wskazanych przez rodziców adresów e-mail, nadto przy wykorzystaniu platformy INSO informować rodziców o obowiązujących wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego wskazanych w § 29 pkt. 1 niniejszego Statutu oraz o ich zmianie.
3. Na mocy niniejszego statutu Dyrektor Przedszkola zobowiązuje się nadto przekazać treść wytycznych wskazanych w § 29 ust. 1 niniejszego Statutu pozostałym organom przedszkola, nauczycielom oraz pozostałym pracownikom przedszkola.
4. W przypadku wprowadzania przez organy państwowe stanu epidemicznego postanowienia niniejszego statutu tracą moc w zakresie ich sprzeczności z

postanowieniami wytycznych przeciwepidemicznych Głównego Inspektora Sanitarnego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkole podstawowej i innych form wychowania przedszkolnego oraz instytucji opieki nad dziećmi w wieku od lat 3.

5. W przypadku wprowadzenia przez organy państwowe stanu epidemicznego:
  - a) kontakt rodziców z placówką przedszkola odbywać się będzie za pośrednictwem środków komunikowania się na odległość,
  - b) rodzice i dziadkowie uczestniczyć będą w przedstawieniach dzieci m.in. z okazji dnia mamy, dnia taty, dnia babci i dziadka przy wykorzystaniu środków komunikowania się na odległość,
  - c) godziny otwarcia placówki przedszkola dostosowane zostaną do ww. wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego,
  - d) zasady przyprawadzania i odbierania dzieci z placówki Przedszkola dostosowane zostaną do ww. wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, które to zasady będą bezwzględnie przestrzegane zarówno przez pracowników przedszkola, jak i rodziców.

## § 30

1. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek:
  - 1) Dyrektora Przedszkola,
  - 2) Osoby Prowadzącej Przedszkole.
2. Uchwalenie statutu oraz wprowadzenie nowelizacji do statutu podejmuje Dyrektor Przedszkola.
3. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
4. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w sekretariacie.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Niepublicznego Przedszkola „Jaś i Małgosia” w Pawłowicach z dnia 1 września 2022 roku.
6. Statut Niepublicznego Przedszkola „Jaś i Małgosia” w Pawłowicach w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 roku.