

**STATUT  
PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO  
„SŁONECZNE PRZEDSZKOLE”  
W BIAŁYMSTOKU  
UL. GAJOWA 108  
15-794 BIAŁYSTOK**

## **Spis treści**

Podstawa prawna.....	3
Rozdział I Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II Cele i zadania przedszkola.....	4
Rozdział III Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje.....	7
Rozdział IV Zasady finansowania przedszkola.....	9
Rozdział V Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu.....	10
Rozdział VI Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola.....	11
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	13
Rozdział VIII Pomoc psychologiczno – pedagogiczna.....	14
Rozdział IX Współpraca z rodzicami.....	15
Rozdział X Rekrutacja do przedszkola.....	17
Rozdział XI Prawa dziecka w przedszkolu.....	18
Rozdział XII Postanowienia końcowe.....	19

## **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991r. O systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
3. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami).
4. Akt założycielski.
5. **Niniejszy Statut.**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Przedszkole Niepubliczne „Słoneczne Przedszkole”, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką niepubliczną prowadzoną przez osobę fizyczną.
2. Przedszkole działa na podstawie:
  - a) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
  - b) Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia2017 r.).
  - c) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami).
  - d) Niniejszego statutu.
  - e) Aktu założycielskiego.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Białymstoku, przy ul. Gajowej 108.
4. Osobą prowadzącą przedszkole jest mgr Karolina Januszkiewicz, zwana dalej „osobą prowadzącą”.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
7. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

**Przedszkole Niepubliczne „Słoneczne Przedszkole” w Białymstoku**

**ul. Gajowa 108, 15-794 Białystok**

**tel.: 784-481-750**

**e-mail: sekretariat@sloneczneprzedszkole.eu**

8. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu, z dodaniem numeru **REGONU 200301110** i **NIP 542-258-50-14**

## **Rozdział II Cele i zadania przedszkola**

### **§ 2**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie prawo oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. **Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:**
  - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w

tym, co jest dobre, a co złe;

- c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- j) 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.

## **2. Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:**

- a) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
- b) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
- c) umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej;
- d) rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
- e) prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.

## **3. 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:**

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- b) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- c) organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
- d) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
- e) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie

bezpieczeństwa dzieciom;

- f) współpracuje z poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

#### **4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów lub osoby upoważnione zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:**

- a) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godz. pracy przedszkola;
- b) rodzice (prawni opiekunowie) składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
- c) dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.30;
- d) rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kodów do domofonów w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;
- e) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
- f) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- g) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni, na placu zabaw);
- h) osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego, bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
- i) w przypadku spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
- rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami(prawnymi opiekunami) dziecka;
  - wystosowanie listu do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
  - wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
  - w przypadku braku porozumienia z rodzicami, podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
- j) w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, po próbach skontaktowania się z nimi, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

#### **5. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:**

- a) nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
- b) dodatkowo płatne, prowadzone przez nauczycieli lub specjalistów z zewnątrz, za porozumieniem z rodzicami.

## **Rozdział III Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

### **§ 3**

**Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:**

#### **1. Osoba prowadząca przedszkole:**

- a) zapewnia warunki działania przedszkola, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki;
- b) zapewnia odpowiednie warunki umożliwiające organizację nauki i metod pracy dla dzieci objętych kształceniem specjalnym;
- c) odpowiada za wykonanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie;
- d) odpowiada za zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej, w tym zakresie wykonania czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 2-6 ustawy z 29.09.1994r. O rachunkowości i obsługi organizacyjnej szkoły lub placówki;
- e) odpowiada za wyposażenie szkoły lub placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych oraz wykonywania innych zadań statutowych;
- f) odpowiada za rozliczenie subwencji;
- g) kieruje działalnością placówki w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych;
- h) przygotowuje projekt statutu przedszkola i podejmuje uchwały w sprawie jego zmian.

#### **2. Dyrektor przedszkola:**

Dyrektor kieruje całokształtem pracy przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością i reprezentuje przedszkole na zewnątrz. Szczegółowy zakres obowiązków dyrektora określa osoba prowadząca.

Do podstawowych obowiązków dyrektora należy:

- a) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola – roczny plan pracy, organizacja pracy;
- b) opracowywanie mierzenia jakości pracy przedszkola, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb, ustalanie sposobu jego wykonania, dokumentowania i wykorzystywania wyników;
- c) opracowywanie zakresu obowiązków (czynności) pracowników przedszkola;
- d) zatrudnianie pracowników przedszkola;
- e) organizowanie szkoleń;
- f) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych.

#### **3. Wicedyrektor przedszkola:**

Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa osoba prowadząca.

Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:

- a) reprezentowanie przedszkola w czasie nieobecności dyrektora;
- b) współdziałanie z dyrektorem przedszkola w kwestii organizacji roku szkolnego, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej;
- c) współdziałanie w organizacji pracy przedszkola, imprez przedszkolnych wyjazdów poza teren placówki;
- d) organizowanie procesów rekrutacji dzieci oraz nadzór nad dokumentacją dzieci;
- e) nadzór nad dokumentacją pracowników.
- f) prowadzenie hospitacji;
- g) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym;

#### **4. Rada pedagogiczna:**

Radę pedagogiczną tworzą, i biorą udział w jej posiedzeniu, wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola.

W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego, a nadto na zaproszenie przewodniczącego – zaproszeni goście, których głos ma charakter doradczy (opiniodawczy).

Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane.

Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

Do kompetencji rady pedagogicznej należą:

- a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez organ prowadzący;
- c) zatwierdzanie zajęć dodatkowych realizowanych w przedszkolu;
- d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- e) opiniowanie materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- f) opiniowanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach;
- g) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- h) przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian;

#### **5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.**

- a) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- b) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor



- przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- c) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki;
  - d) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;
  - e) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
  - f) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

**6. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:**

- a) powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
- b) rada pedagogiczna zwraca się z prośbą rozstrzygnięcia sporu do osoby prowadzącej lub organu sprawującego nadzór;
- c) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do osoby prowadzącej.

## **Rozdział IV Zasady finansowania przedszkola**

### **§ 4**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną, której działalność finansowana jest poprzez wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz dotacje z budżetu gminy.
2. Wysokość opłat za usługi świadczone przez przedszkole ustala dyrektor w oparciu o analizę kosztów utrzymywania przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilno – prawną, zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
3. Opłaty za usługi świadczone przez przedszkole obejmują następujące bezzwrotne należności: opłatę wpisowego, opłatę czesnego, dodatkowe opłaty za zajęcia organizowane na wniosek i za porozumieniem z rodzicem, wszelkie opłaty określa umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
4. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno – prawną, zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka.
5. Opłatę czesnego za przedszkole należy wносить zgodnie z warunkami określonymi umową cywilno – prawną zawartą pomiędzy przedszkolem a rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, tj. do 5 każdego miesiąca na wyznaczony rachunek bankowy.

6. Wysokość czesnego oraz opłaty wpisowej ustalane są na podstawie uchwały osoby prowadzącej przedszkole. O zmianie wysokości czesnego lub opłaty wpisowej osoba prowadząca przedszkole informuje rodziców za pośrednictwem strony internetowej [www.sloneczneprzedszkole.eu](http://www.sloneczneprzedszkole.eu) oraz ogłoszenia wywieszonego w budynku przedszkola z minimum miesięcznym wyprzedzeniem.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki dziennie: śniadanie, obiad, podwieczorek.
8. Nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 6:30-17:30.
9. Przedszkole może otrzymywać darowizny. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.
10. Przerwa wskazana w rozdz. VI §6 pkt 10 nie ma wpływu na wysokość czesnego.

## **Rozdział V Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

### **§ 5**

1. Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) oraz z Ustawą Prawo Oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. Do przedszkola będą uczęszczały dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
3. W przedszkolu jest 8 oddziałów, liczących po maksymalnie 20 dzieci.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, zgodnie z aktualną ofertą przedszkola.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
  - 1) z dziećmi w wieku 3- 4 lata- około 15 minut
  - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat - około 30 minut
7. Dopuszcza się jednak wydłużanie lub skracanie tego czasu w zależności od potrzeb.
8. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
  - a) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
  - b) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
  - c) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
8. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. W przypadku wprowadzenia w przedszkolu kształcenia zdalnego lub hybrydowego, Przedszkole będzie funkcjonowało z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość. Realizacja kształcenia zdalnego lub hybrydowego nie ma wpływu na wysokość czesnego.

11. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola. Jest on zobowiązany do tego, aby powiadomić rodziców, w jaki sposób będzie zorganizowana nauka. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas stosowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.
12. Nauczyciel ma obowiązek poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
13. Zawieszenie zajęć wychowawczych i dydaktycznych nie oznacza że dzieci przestają kontynuować proces wychowania i kształcenia. W tym czasie, realizowane są konkretne zadania zapisane w podstawie programowej.

## **Rozdział VI Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

### **§ 6**

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej.
3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
4. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
5. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
  - 8 sal dydaktycznych;
  - dużą salę rekreacyjną;
  - pokój nauczycielski;
  - pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
  - kuchnię;
  - szatnię dla dzieci;
  - pomieszczenia sanitarne;
  - pokój dla nauczyciela - terapeuty, w którym prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne;
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
7. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek

- oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
8. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, sesje zdjęciowe, imprezy okolicznościowe, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
  9. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z dotacji z budżetu gminy, czesnego lub dodatkowych opłat pobieranych od rodziców.
  10. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez dyrektora przedszkola lub osobę prowadzącą przedszkole. Przerwa w funkcjonowaniu przedszkola trwa co najmniej 14 dni kalendarzowych w każdym roku kalendarzowym. Termin przerwy jest podawany do wiadomości rodziców za pośrednictwem strony internetowej [www.sloneczneprzedszkole.eu](http://www.sloneczneprzedszkole.eu) oraz ogłoszenia wywieszonego w budynku przedszkola z minimum 3 -miesięcznym wyprzedzeniem.
  11. Dzienny czas pracy przedszkola ustala osoba prowadząca.
  12. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6:30-17:30, od poniedziałku do piątku.
  13. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom.
  14. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
  15. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
  16. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, wakacje, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
  17. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym, poza regularnymi zajęciami z języka angielskiego, nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego.

## **Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

### **§ 7**

#### **1. Nauczyciele:**

Nauczycieli zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy, lub innej umowy cywilno - prawnej.

Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.

Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznany przed dyrektora przedszkola oraz innych zadań niż wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecane przed dyrektora przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczego.

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały okres 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. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno – prawna.

### **Obowiązki nauczyciela:**

Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstaw programowych, określonych przez MEN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych, wyznaczonych w planie pracy przedszkola, w tym w szczególności:

- a) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń oraz stymulowania rozwoju dziecka;
- b) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej;
- c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, zgodnie z obowiązującymi prawami.

### **Nauczyciel ma prawo do:**

- a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, za zgodą dyrektora;
- b) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach nauczania.

## **2. Pracownicy niepedagogiczni (administracji i obsługi):**

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę lub innej umowy cywilno – prawnej. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje dyrektor przedszkola.
2. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno-prawna.
3. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - a) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - b) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział VIII Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

### **§ 8**

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:

- a) rodzicami,
- b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
- c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- d) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
- e) organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli,

psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.

3. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:

- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
- b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

6. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

7. W przedszkolu zatrudniony jest psycholog, nauczyciel – terapeuta i logopeda.

#### **Obowiązki psychologa:**

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **Obowiązki logopedy:**

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **Obowiązki nauczyciela – terapeuty:**

- a) obserwacja pedagogiczna prowadzona indywidualnie lub w grupie dzieci;
- b) prowadzenie zajęć terapeutycznych na podstawie orzeczeń i opinii wydanych przed poradnie psychologiczno – pedagogiczne;
- c) konsultacje dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju dziecka;
- d) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

#### **Obowiązki pedagoga specjalnego:**

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- b) rozwiązywanie problemów wychowawczych dzieci,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom i ich rodzicom;

## **Rozdział IX Współpraca z rodzicami**

### **§ 9**

Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

#### **1. Prawa rodziców:**

1. Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale.
2. Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka.
3. Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, nauczyciela – terapeuty, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
4. Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.
5. Znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.

#### **2. Obowiązki rodziców:**

1. Przestrzeganie niniejszego statutu.
2. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.

3. Respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji.
4. Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola.
5. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
7. Przyrowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu.
8. Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka.
9. Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.
10. Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.
11. Zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

### **3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:**

- spotkania adaptacyjne;
- zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 2 razy w roku;
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
- tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
- dni otwarte;
- zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 1 raz w roku;
- warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 1 raz w roku, na przykład: piknik rodzinny.

## **Rozdział X Rekrutacja do przedszkola**

### **§ 10**

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami/opiekunami prawnymi lub jednym z rodziców dziecka/prawnych opiekunów a przedszkolem i złożeniu tzw. „Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola” zawierającej pełne dane osobowe dziecka i rodziców/prawnych opiekunów, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców/opiekuna prawnego.

2. Okres rekrutacyjny w przedszkolu podzielony jest na dwa etapy:

- a) pierwszy etap dotyczy dzieci aktualnie uczęszczających do przedszkola, których rodzice,



w wyznaczonym przez dyrektora terminie, podpiszą umowę cywilno-prawną;

- b) drugi etap dotyczy dzieci, których rodzice złożą „Kartę zgłoszenia dziecka do przedszkola”, podpiszą umowę cywilno-prawną z przedszkolem i uiszczą opłaty wynikające z warunków umowy.

3. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem pierwszeństwa dla rodzeństwa dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Przyjęcie może również nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

5. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

6. Dzieci w wieku od 3 do 6 lat w ramach wychowania przedszkolnego realizują podstawę programową.

7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, a po osiągnięciu wieku 3 lat dziecko zaczyna realizować podstawę programową.

## **Rozdział XI Prawa dziecka w przedszkolu**

### **§ 11**

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:

- a) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- b) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- c) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
- d) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- e) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
- f) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
- g) poszanowania własności;
- h) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;

- i) badania i eksperymentowania;
- j) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
- k) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.

2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka.

3. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- a) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
- b) krzywdzić innych ani siebie;
- c) niszczyć cudzej własności;
- d) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

4. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela prowadzącego, psychologa i nauczyciela terapeutę, którzy podejmują decyzje o:

- a) powiadomieniu dyrektora;
- b) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
- c) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
- d) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno–pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, zgodnie z ustaloną procedurą postępowania; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- a) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
- b) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
- c) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
- d) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
- e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

7. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

9. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- a) rodzice dziecka lub inna osoba dorosła mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora przedszkola, która składana jest w sekretariacie przedszkola, w terminie 5 dni

roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw dziecka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;

b) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw dziecka;

c) dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu przedszkola.

## **Rozdział XII Postanowienia końcowe**

### **§ 12**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, osoby prowadzącej lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.

2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

a) umieszczenie tekstu na stronie www przedszkola w formie elektronicznej;

b) wywieszenie informacji o zmianie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;

c) udostępnianie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola

5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą.

8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

9. Statut wchodzi w życie z dniem 18.04.2023 roku.