

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „CHATKA PUCHATKA”  
W BYDGOSZCZY

## **STATUT PRZEDSZKOLA** **BYDGOSZCZ, UL. ŻEGLARSKA**



*Baw się. Ucz się. Dorastaj*

***Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej treści przedszkolem.***

***Ogólne zasady pracy Przedszkola „Chatka Puchatka”  
w Bydgoszczy***

# **SPIS TREŚCI:**

**ROZDZIAŁ 1: PRZEPISY OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ 2 : NAZWA PRZEDSZKOLA, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 3: ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 5: ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

**ROZDZIAŁ 6: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 7: PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

**ROZDZIAŁ 8: PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

**ROZD1w**

**ZIAŁ 9: PRZEPISY KOŃCOWE**

# **ROZDZIAŁ 1: PRZEPISY OGÓLNE**

## **§ 1**

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) ustawie - Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082.);
- 2) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021r. poz. 4 i 1237);
- 3) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 4) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela Przedszkola Niepublicznego „CHATKA PUCHATKA” w Bydgoszczy;
- 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Niepublicznego „CHATKA PUCHATKA”
- 6) Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „CHATKA PUCHATKA” w Bydgoszczy

2...Organem prowadzącym Przedszkole jest Hanna Kubiak, 85-547 Bydgoszcz, ul. Gwardzistów 5.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

4. Lokalizacja przedszkola:

1) siedzibą przedszkola jest obiekt w Bydgoszczy, przy ulicy Żeglarskiej 107, w którym funkcjonują

2 oddziały przedszkolne:

- a) oddział dla dzieci 3, 4-letnich,
- b) oddział dla dzieci 5,6-letnich,

## **ROZDZIAŁ 2 : NAZWA PRZEDSZKOLA, CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

## **§ 2**

1. **Nazwa przedszkola brzmi:**

Przedszkole Niepubliczne „CHATKA PUCHATKA” w Bydgoszczy  
85-545 Bydgoszcz, ul. Żeglarska 107

2. **Przedszkole** Przedszkole jest placówką niepubliczną działającą na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz.60, 949 i 2203, z 2018r. poz. 2245 oraz z 2019r. poz. 1287)
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2020r. poz. 1327 oraz z 2021r. poz. 4 i 1237) i rozporządzeń wykonawczych do tej Ustawy.
- 4) Wpisu do rejestru placówek niepublicznych.
- 5) Niniejszego Statutu.

### § 3

#### CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:
  - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
  - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
  - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
  - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
  - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
  - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
  - 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
  - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
  - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu,

środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

#### 5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
- 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa procedura organizacji spacerów i wycieczek,
  - 3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego, zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela, stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym, stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.
9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Szczegółowe zapisy w tym zakresie określa odrębna procedura.
10. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).
11. Przedszkole może organizować (w zależności od potrzeb i możliwości) wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
12. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
  - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
  - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
  - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie

13. Współpraca zespołu z rodzicami to:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
- 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
- 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

#### § 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi.
4. Informacje dotyczące organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej podaje się rodzicom podczas spotkania z wychowawcą lub z wykorzystaniem TIK.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
  - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 2) porad i konsultacji,
  - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

#### § 5

3. Organami Przedszkola są:
  - 1) Organ Prowadzący Przedszkole: Hanna Kubiak

- 2) Dyrektor Przedszkola;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
4. Działające w przedszkolu Organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.

## § 6

### 1. Prowadzący Przedszkole

- 1) Nadaje placówce Statut,
- 2) Powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola,
- 3) Ustala wysokość czesnego (tzw. opłaty stałej) za pobyt dziecka w Przedszkolu i wysokość innych opłat,
- 4) Zarządza majątkiem Przedszkola.

### 2. Prowadzący zatwierdza wnioski Dyrektora w sprawie:

- 1) Zatrudnienia i zwalniania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola,
- 2) Wynagradzania i premiowania nauczycieli i innych pracowników Przedszkola
- 3) Wewnętrznej organizacji Przedszkola.

### 3. Do kompetencji Prowadzącego Przedszkole należy:

- 1) Rozstrzygnięcie ewentualnych sporów między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem Przedszkola,
- 2) Rozpatrywanie ewentualnych skarg na pracę Przedszkola a w szczególności sporów między rodzicami a Dyrektorem Przedszkola,
- 3) Rozpatrywanie wniosków rodziców w sprawie zwolnień lub zmian odpłatności za Przedszkole.
- 4) Nadawanie stopnia nauczyciela mianowanego i przygotowanie dokumentów związanych z awansem zawodowym nauczycieli.

Prowadzący Przedszkole może jednocześnie pełnić funkcję Dyrektora Przedszkola. Dopuszcza się sytuację, w której Organ Prowadzący powoła inną osobę do pełnienia funkcji dyrektora przedszkola.

## § 7

1. Dyrektora Przedszkola powołuje i odwołuje organ prowadzący zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go nauczyciel tego przedszkola, upoważniony pisemnie i wyznaczony przez Organ Prowadzący.

## § 8



1. **Dyrektor Przedszkola** kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególność:

- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
  - a) obserwuje, analizuje i ocenia przebieg procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola
  - b) ocenia stan i warunki działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej
  - c) udziela pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
  - d) inspiruje nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci
  - e) prowadzi hospitacje zajęć dydaktycznych oraz bieżącą kontrolę pracy nauczycieli,
  - f) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego
  - g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli,
  - h) dokonuje oceny dorobku zawodowego oraz oceny pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - i) realizuje zalecenia, wskazówki i uwagi ustalone przez organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Dyrektor przedszkola, w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez organ nadzoru pedagogicznego jest obowiązany powiadomić:
    - organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
    - organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
- 2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - a) prowadzenia polityki kadrowej, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
  - b) ustalania wewnętrznych regulaminów, procedur.
  - c) przyznawania pracownikom nagród, premii oraz wymierzania kar porządkowych, zgodnie z Kodeksem pracy
  - d) określania zakresu obowiązków oraz odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników przedszkola, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
  - e) udzielania urlopów pracownikom przedszkola na ich wniosek.

2. W sprawach bezpośrednio związanych z podstawową działalnością przedszkola do obowiązków Dyrektora należy:

- 1) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne. Przyjmowanie dzieci

do Przedszkola zgodnie z opracowanymi kryteriami przyjęć oraz podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

- 2) powierzanie nauczycielom opieki nad oddziałami,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stworzenie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
- 5) organizowanie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka
- 6) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w Przedszkolu procedurą, z wyjątkiem skarg złożonych na Dyrektora Przedszkola;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 8) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej podjętymi w ramach jej kompetencji oraz umożliwianie współdziałania i współpracy organów Przedszkola.
- 9) Realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie
- 10) Przydzielanie nauczycielom stażystom oraz nauczycielom kontraktowym będącym na drodze awansu zawodowego opiekuna stażu.
- 11) Nadawanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego – nauczyciela kontraktowego.
- 12) Przewodniczenie radzie pedagogicznej, realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
- 13) Wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów
- 14) Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych,
- 15) Organizowanie współdziałania z rodzicami.
- 16) Przeprowadzanie rekrutacji dzieci do przedszkola, w tym, umożliwienie realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania dzieciom sześciolletnim.

Zadanie to obejmuje:

- a) przyjęcie do przedszkola na podstawie karty zgłoszenia (na zasadach ogólnych określonych w Statucie przedszkola) dzieci sześciolletnich.
- b) powiadamianie dyrektorów Szkół Podstawowych o faktycznej realizacji przez dziecko sześciolletnie obowiązkowego przygotowania przedszkolnego (dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach

w tym zakresie).

- c) monitorowanie frekwencji dzieci sześcioletnich. W przypadku nie uzyskania informacji zwrotnej na temat absencji dziecka, wyraźnego oporu rodziców w dokonaniu wyjaśnień

17) Dyrektor Przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania w przedszkolu zgodnie z procedurą. Dyrektor odpowiada przed Organem Prowadzącym Przedszkole za:

- a) Poziom uzyskiwanych przez przedszkole wyników wychowania i nauczania oraz za opiekę nad dziećmi
- b) Zgodność funkcjonowania Przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego Statutu
- c) Bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie Przedszkola i podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej placówki
- d) Prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej (w zakresie określonym przez pracodawcę) oraz dokumentację dzieci,
- e) Bezpieczeństwo pieczętek i druków ścisłego zarachowania.

18) Dyrektor Przedszkola może być odwołany ze stanowiska przed upływem kadencji:

- a) Przez Prowadzącego Przedszkole zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy
- b) Na własną prośbę

4. Do zadań Dyrektora należy:

1) W ramach organizacji pracy przedszkola:

- a) kierowanie całokształtem działań przedszkola,
- b) powoływanie zespołów do opracowania dokumentów programowo-organizacyjnych przedszkola
- c) opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu
- d) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ( prawnych opiekunów)
- e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, wydawanie stosownych zarządzeń,

2). W sprawach finansowych:

- a) Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe ich wykorzystanie

3). W sprawach administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą,
- b) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki edukacyjne i stosowny sprzęt
- c) organizowanie i nadzorowanie kancelarii przedszkola,
- d) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów przedszkola i prac konserwacyjno-remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola

4. W sprawach porządkowych, bhp i podobnych:

- a) Zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa i higieny pracy, zadanie to obejmuje:
- zapewnienie stanu technicznego obiektu i wyposażenia zgodnie z obowiązującymi przepisami (nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie atesty i certyfikaty oraz dostosowanie sprzętu do wymagań ergonomii)
  - określenie osób odpowiedzialnych za stan techniczny i higieniczny urządzeń sanitarnych obiektów i sprzętu należącego do placówki
  - zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz działaniami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom
  - prowadzenie nadzoru pedagogicznego pod kątem uwzględniania przez nauczycieli w działaniach opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych wymogów bezpieczeństwa i higieny dzieci oraz całodziennego zapewnienia opieki pedagogicznej
  - systematyczne dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynku ze szczególnym zwróceniem uwagi na ewentualne zagrożenia (elewacji zewnętrznej, stolarki drzwianej i okiennej, wejścia na teren przedszkola, placu zabaw, sal zajęć, kuchni, korytarzy, schodów) i instalacji (elektrycznej, gazowej, grzewczej, wentylacyjnej, odgromowej, wodno – kanalizacyjnej i innej) - terminy dokonywania przeglądów zgodnie z przepisami prawa
  - organizowanie przy pomocy odpowiednich instytucji szkoleń dla pracowników z zakresu BHP, ppoż. oraz udzielania pomocy przedmedycznej.
  - monitorowanie przestrzegania zasad postępowania pracowników przedszkola dotyczących: zapewniania bezpieczeństwa dzieci w szatni przedszkola w czasie przyprawiania i odbierania dzieci przez rodziców lub opiekunów, organizowania wycieczek i spacerów, zgłaszania wypadków dzieci pozostających pod opieką przedszkola, ewakuacji
  - nadzorowanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych odbywających się w placówce,
  - oznakowanie i zabezpieczenie przed swobodnym dostępem pomieszczeń, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieupoważnionym
- b) Egzekwowanie przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku oraz dbałość o czystość i estetykę przedszkola.
- c) Egzekwowanie przestrzegania ustalonych regulaminów i procedur.

## § 9

### 1. Rada Pedagogiczna.

- 1) W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady z głosem doradczym mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 3) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
- 4) Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Sposób protokołowania posiedzeń Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
- 7) Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
- 8) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
  - b) Udział w pracach nad tworzeniem dokumentów programowych Przedszkola
  - c) Zatwierdzanie dokumentów programowych Przedszkola formalnie wnoszących przez Dyrektora
  - d) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu
- 9) Uchwalenie Regulaminu pracy Rady Pedagogicznej
- 10) Podejmowanie uchwały o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenia jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
  - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń;
  - 2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
  - 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.
3. Organy Przedszkola podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
4. Spory pomiędzy Radą Pedagogiczną a rodzicami rozstrzyga Dyrektor poprzez:
  - 1) wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron;
  - 2) wyjaśnienie istoty nieporozumień;
  - 3) podjęcie decyzji rozstrzygającej.
5. W sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 11**

Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

1. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30.
2. Liczba miejsc normatywnych wynosi 60.
3. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
  - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę 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.
4. Zasady doboru dzieci do oddziału powinny uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także stopień i rodzaj niepełnosprawności.
5. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 30. W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych dopuszcza się większą liczbę dzieci w oddziale, nie więcej jednak niż 32 (w przypadkach, gdy łączy się dwa równoległe oddziały lub z ważnych, uzasadnionych przyczyn społecznych).
6. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
8. 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.
9. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Dzieci nie uczęszczające na religię w tym czasie mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
10. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Zajęcia dodatkowe mogą odbywać się w 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 przez organ prowadzący lub rodziców
  - 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min. dla dzieci 3-, 4-letnich, a 30 min. dla pozostałych dzieci.
12. Przedszkole może organizować, w zależności od potrzeb i możliwości:
- 1) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju,
  - 2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,
  - 3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
13. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 12**

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - 1) sale zajęć poszczególnych oddziałów,
  - 2) salę do zajęć ruchowych i leżakowania
  - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 4) kuchnię,
  - 5) szatnię dla dzieci.
  - 6) łazienkę dla dzieci
3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość spożywania co najmniej trzech posiłków: śniadania, obiadu, i podwieczorku.

## **§ 13**

1. Szczegółową organizację pracy ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną przed rozpoczęciem roku szkolnego.

## **§ 14**

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają szczegółowy rozkład dla swojego oddziału, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.



3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

## **§ 15**

1. Czas pracy Przedszkola zaczyna się od godziny 6.30 a kończy się o godzinie 16.30 przez 12 miesięcy w roku.
2. Ustala się przerwę urlopową nie dłuższą niż 4 tygodnie przypadającą na przełomie lipca i sierpnia.
3. Inne dni wolne od zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z Prowadzącym Przedszkole i informuje rodziców poprzez wywieszenie komunikatu na tablicy ogłoszeń oraz poprzez media społecznościowe.
4. Podstawa programowa jest realizowana w ciągu całego dnia pobytu w przedszkolu, we wszystkich formach pracy nauczycieli z wychowankami.

## **§ 16**

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Przedszkole prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 45 minut.
3. Obok zajęć obowiązkowych właściwych dla wychowania przedszkolnego Przedszkole prowadzi zajęcia dodatkowe:
  - 1) bezpłatne - wynikające z koncepcji pedagogicznej Przedszkola;
  - 2) płatne - na życzenie rodziców.
4. Dzieci na wniosek rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych.
5. Zajęcia dodatkowe odbywają się małych grupach w godzinach pracy przedszkola. Odbywają się one poza godzinami realizacji podstawy programowej.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązani są do dokumentowania podjętych działań w dzienniku zajęć.

## **§ 17**

1. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną:

- 1) Innowacje lub eksperyment może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą placówkę, oddział lub grupę.
- 2) Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
- 3) Nauczyciel lub nauczyciele zainteresowani działaniami innowacyjnymi są zobowiązani do przeprowadzenia konsultacji z liderem WDN-u, nauczycielem sprawującym nadzór pedagogiczny w przedszkolu oraz z dyrektorem przedszkola.
- 4) Warunkiem realizacji innowacji jest opracowanie przez nauczyciela lub zespół programu innowacyjnego do końca lutego każdego roku szkolnego poprzedzającego wdrożenie innowacji do realizacji i zaakceptowanie przez dyrektora i radę pedagogiczną.
- 5) Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w placówce podejmuje Rada Pedagogiczna. Uchwała może być podjęta po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, opinii rodziców oraz pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji, na jej prowadzenie w przedszkolu.
- 6) Do realizacji działań innowacyjnych lub eksperymentalnych przedszkole zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne

## **§ 18**

1. Nauczyciel systematycznie planuje pracę z dziećmi, opracowując miesięczne plany pracy.
2. Zaplanowaną tematykę realizuje w dowolnym czasie w ciągu miesiąca w trakcie zajęć z całą grupą lub z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.
3. Plan pracy ma charakter otwarty, uwzględniający propozycje dzieci.

## **§ 19**

1. Rekrutacja do Przedszkola prowadzona jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Dyrektor może dokonywać przyjęć do Przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.
3. Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola:

1) na podstawie decyzji Dyrektora w przypadku:

- a) z powodu niezgłoszenia się nowopryjętego dziecka, jeśli rodzice nie powiadomią Dyrektora o przyczynie nieobecności dziecka lub z powodu niezgłoszenia się nowopryjętego dziecka w terminie 14 dni od daty deklarowanej przez rodziców / opiekunów.
- b) rodzic / opiekun nie wniesie w ciągu kolejnego miesiąca opłaty za świadczone za czesne i wyżywienie i nie wniesie jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez Dyrektora przedszkola terminie.
- c) zachowanie dziecka będzie uniemożliwiać pracę nauczycielom lub stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci.
- d) nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a rodzicami / opiekunami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka.
- e) nieprzestrzegania zasad i przepisów zawartych w statucie przedszkola i niestosowanie się do nich przez Usługobiorcę pomimo uprzedniego pisemnego wezwania.

#### 4. Zasady przyjmowania dzieci do placówki:

1) Przyjmowanie dziecka do Przedszkola na dany rok szkolny następuje na podstawie pisemnych zgłoszeń dokonywanych przez Rodziców (opiekunów) dziecka na drukach opracowanych przez Przedszkole pod nazwą Karta Zgłoszenia Dziecka do Przedszkola Niepublicznego „Chatka Puchatka”.

2) W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział:

- a) dzieci 3-4-5-6 letnie oraz
- b) dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny

3) Dzieci przyjmowane są do przedszkola przede wszystkim w procesie rekrutacyjnym trwającym od pierwszego do trzydziestego marca, a w miarę wolnych miejsc również w ciągu całego roku szkolnego.

4) Rodzice dzieci nowopryjętych wnoszą bezzwrotną opłatę (wpisowe) w kwocie 200,00 zł (dwieście złotych).

5) Decyzję o przyjęciu dziecka do Przedszkola podejmuje Dyrektor.

6) W przypadku wystąpienia istotnych przesłanek, w szczególności o charakterze zdrowotnym, dydaktycznym lub wychowawczym, Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola lub o odmowie sprawowania dalszej opieki nad Dzieckiem przyjętym w poprzednim roku szkolnym.

7) Decyzja pozytywna podejmowana jest na podstawie karty zgłoszenia dziecka do Przedszkola.

- 8) Opiekna nad dzieckiem w przedszkolu jest sprawowana na podstawie umowy zawartej między rodzicami / opiekunami dziecka, a przedszkolem reprezentowanym przez Dyrektora.
- 9) Czesne płatne jest co miesiąc przez 12 miesięcy kalendarzowych (od 1 września do 31 sierpnia). Wysokość czesnego jest ustalana przez dyrektora przedszkola. Rodzicesą informowani przez dostępne kanały informacyjne (mail, media społecznościowe, informacje na tablicy ogłoszeń).
- 10) Opłata za wyżywienie: (aktualnie obowiązująca dzienna stawka żywniowa x liczba dni roboczych w danym miesiącu). Wysokość stawki żywieniowej jest ustalana przez dyrektora przedszkola. Rodzice są informowani przez dostępne kanały informacyjne (mail, media społecznościowe, informacja na tablicy ogłoszeń).
- 11) Rodzice dziecka zobowiązani są udostępnić Przedszkolu niezbędne dane osobowe własne i dziecka. Przedszkole zobowiązane jest zabezpieczyć i chronić te dane.
- 12) Przydział dzieci do konkretnych oddziałów w przedszkolu następuje po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. Organizacja grup przedszkolnych (jednorodnych wiekowo lub mieszanych) uzależniona jest od liczby i wieku dzieci kontynuujących edukację przedszkolną i przyjętych w rekrutacji.

## § 20

### **Kryteria przyjęć dzieci do przedszkola:**

- 1) Pierwszeństwo w przyjmowaniu dzieci do przedszkoli mają:
  - a) dzieci sześciolatnie
  - b) dzieci uczęszczające już do naszego przedszkola
  - c) rodzeństwo dzieci już uczęszczających do przedszkola
  - d) dzieci matek lub ojców samotnie wychowujących dzieci, matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji na podstawie odrębnych przepisów, a także dzieci z rodzin zastępczych
  - e) dzieci obojga pracujących rodziców
- 2) Wychowankowie mogą być przyjmowani w ciągu całego roku szkolnego, jeśli są wolne miejsca.

## § 21

### **Organizacja nauczania zdalnego:**

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
  - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
  - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
  - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
  - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
  - 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
  - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
    - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
    - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
    - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
  - 2) materiały o których mowa w pkt 7. ppkt 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
  - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
  - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub aplikacji Microsoft Teams.

1) Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- 2) zalogowanie się na platformie Teams,
- 3) odbieranie wiadomości,
- 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
- 2) rozmów telefonicznych
- 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams

14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

## § 21

1. Przedszkole za pobyt dziecka pobiera opłatę stałą tzw. chesne.
2. Prowadzący Przedszkole ustala wysokość chesnego na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania Przedszkola.
3. Chesne płatne jest przez rodziców (opiekunów) dziecka w 12 miesięcznych ratach.
4. Chesne za przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. W szczególnych przypadkach prowadzący przedszkole na wniosek rodziców (opiekunów), Rady Pedagogicznej lub z własnej inicjatywy może obniżyć wysokość chesnego (utrata pracy przez rodziców, szczególnie trudna sytuacja rodzinna, materialna. )
6. W szczególnych przypadkach, gdy przedszkole jest zamknięte przez dłuższy czas – w ciągłości powyżej 31 dni - (np. z powodu klęski żywiołowej, pandemii) rodzice wnoszą połowę wysokości chesnego. Zapis nie dotyczy zamknięcia przedszkola z powodu przerwy urlopowej.

## § 22

1. Przedszkole zapewnia dzieciom korzystanie z 3 posiłków.
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. Koszty wyżywienia dziecka oraz chesnego w pełni pokrywane są przez rodziców, w rozliczeniu miesięcznym, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca.
5. Opłata za wyżywienie jest ustalana na podstawie przewidywanych kosztów i może być podwyższona w trakcie roku szkolnego.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu koszty wyżywienia pomniejsza się o liczbę dni nieobecności pomnożone przez dzienną stawkę żywieniową. Zwrot odliczany jest od kosztów wyżywienia w następnym miesiącu.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

## § 23

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy (Kp).
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 24

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
  - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,
  - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji



pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

#### 9. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

5) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kąpika dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,
- 16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- 17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
  - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
- 19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
- 21) udział w pracach zespołów ds. ewaluacji wewnętrznej,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

## § 25

Przedszkole zatrudnia psychologa, logopedę, pedagoga specjalnego.

### **1. Do zadań pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:**

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dzieci,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **2. Do zadań logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:**

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **3. Zadania pedagoga specjalnego:**

Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej – dzieciom, uczniom, rodzicom i nauczycielom, w tym:

- 1) współpracuje z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
  - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
  - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidual-

nych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 3) wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
    - udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 4) współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
  - 5) przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

## § 26

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

## § 27

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

- 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,
- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,
- 2) kartę pracy indywidualnej,
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- 1) we wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),
- 2) w listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie pisemnej informacji zawierającej opis aktualnego poziomu rozwoju i propozycji działań wspomagających,

3) w kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka .

8. Organizuje współpracę z rodzicami w celu optymalizacji działań wychowawczo- dydaktycznych poprzez:

- 1) współdziałanie z rodzicami w zakresie wychowania, nauczania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju
- 2) ustalenie z rodzicami wspólnego kierunku wychowania, kształcenia i opieki
- 3) stymulowanie rozwoju społeczno-emocjonalnego dziecka i systematyczne przekazywanie rodzicom informacji o jego postępach
- 4) zachęcanie rodziców do aktywnego udziału w proponowanych formach pracy przedszkola
- 5) pomoc rodzicom w nawiązywaniu kontaktu ze specjalistami
- 6) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka na życzenie rodziców (edukacyjnych, żywieniowych, innych...)
- 7) wysyłanie do rodziców listów gratulacyjnych, podziękowań za pomoc i współpracę
- 8) pozyskiwanie sponsorów wśród rodziców
- 9) w kontaktach z rodzicami wykazywanie takich cech, jak: życzliwość, takt i zrozumienie oraz otwartość na problemy dzieci i rodziców.
- 10) informowanie rodziców o postępach w rozwoju dziecka.

## **§ 28**

1. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie doskonalić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

- 1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;
- 2) samokształcenie;
- 3) pomoc merytoryczną ze strony Dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;
- 4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;
- 5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

## **§ 29**

1. Nauczyciele mają prawo do:

- a.1) Opracowania i realizacji innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji Prowadzącego Przedszkole, a także pozytywnego zaopiniowania przez rodziców.
- a.2) Decydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego zgodnie z ustalonymi kryteriami doboru programu. Wybrany program wychowania przedszkolnego, nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
- a.3) Decydowania o wyborze środków dydaktycznych, metod wychowania i kształcenia dzieci mając na uwadze koncepcję pedagogiczną Przedszkola .
- a.4) Korzystania z doradztwa metodycznego Dyrektora Przedszkola.
- a.5) Zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego.
- a.6) Uczestnictwa w przedszkolnym doskonaleniu zawodowym.
  - a.7) Korzystania z biblioteki przedszkolnej podejmowania inicjatyw w zakresie wzbogacania dostępnego księgozbioru.
- a.8) Rzetelnej i obiektywnej oceny swojej pracy.
- a.9) Współdecydowania w sprawach przedszkola w ramach kompetencji.
- a.10) Godnego traktowania przez Dyrektora, władze, rodziców.

## § 30

### 1. Nauczyciele ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) Bezpieczeństwo powierzonych ich opiece dzieci w Przedszkolu i na zajęciach organizowanych przez Przedszkole i poza placówką oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.
- 2) Poziom wyników wychowania i nauczania powierzonych im dzieci.
- 3) Efektywność współpracy Przedszkola z rodzicami i instytucjami wspierającymi rozwój dziecka.
- 4) Powierzone nauczycielowi pomoce dydaktyczne i sprzęt audiowizualny.

## § 31

### 1. Zadania pracowników pedagogicznych : mentor

1) Podstawowym zadaniem mentora początkującego nauczyciela zgodnie z art. 9c ust. 4 ustawy z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela - jest wspieranie początkującego nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie.

2) Do zadań mentora początkującego nauczyciela należy:

- a) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole,
- b) wdudzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego,
- c) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela,
- d) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć,
- e) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem,

## **§ 32**

1. Pracownicy i niebędący nauczycielami zatrudnieni w Przedszkolu to:

- 1) kucharka
- 2) pomoc nauczyciela/woźna oddziałowa;

2. W Przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności placówki przez organ prowadzący Przedszkole.

3. Pracownicy niebędący nauczycielami zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

4. Pracownik przedszkola jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku
- 2) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- 3) dbać o dobro przedszkola, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnianie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę



- 4) przestrzegać zasad współżycia społecznego do dbałości o mienie Przedszkola;
- 5) powiadamiania Dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością Przedszkola;
- 6) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci.
- 7) Zadaniem pracowników niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
- 8) Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala Dyrektor Przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami placówki.

### § 33

Obowiązki pracowników niebędący nauczycielami:

1. Kucharka obowiązana jest:

- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków
- pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem
- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, HACCAP, dyscypliny pracy (punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy), BHP i przepisów p.poż
- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach
- uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni

Kucharka ponosi odpowiedzialność za:

- ściśle przestrzeganie receptury przygotowywania posiłków
- racjonalne wykorzystywanie w posiłkach spożywczych pobranych z magazynu
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia
- przygotowywanie porcji zgodnych wagowo z normami przysługującymi dzieciom
- prowadzenie magazynu podręcznego
- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem
- zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością
- systematyczne przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmów (przez okres 3 dni) zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
- wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń, odzieży ochronnej
- segregowanie śmieci oraz umieszczanie ich w odpowiednich pojemnikach

- dbanie o mienie przedszkola i prawidłowe wykorzystywanie maszyn, urządzeń i drobnego sprzętu

Obowiązki w zakresie BHP:

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości
- zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń oraz uszkodzeń sprzętu
- wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi
- wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych

Obowiązki w zakresie gospodarki materiałowej:

- kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości sprzętów, pomocy
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym
- dbałość o powierzony sprzęt i towar
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, naczynia, odzież i inne rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach kuchennych

Obowiązki dodatkowe:

- nieudzielanie informacji na temat dzieci (zadanie nauczyciela)
- taktowny i kulturalny stosunek do dzieci, rodziców i współpracowników
- wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu

2. Do obowiązków pomocy nauczycielskiej należy:

Pomoc nauczyciela obowiązana jest do codziennej systematycznej współpracy z nauczycielem grupy, pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć oraz czuwanie, wspólnie z nauczycielem, nad bezpieczeństwem dzieci.

Zakres obowiązków pomocy nauczyciela obejmuje:

- pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przed wyjściem na dwór i po powrocie
- opieka w czasie spacerów i wycieczek
- pomoc nauczycielowi podczas pobytu dzieci w ogrodzie i na placu zabaw
- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych
- pomoc w karmieniu dzieci słabo jedzących
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu
- udział w dekorowaniu sali
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających
- sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej, nieobecności nauczyciela
- organizowanie odpoczynku poobiedniego dzieci przez rozłożenie i złożenie leżaków, pościeli
- przygotowanie dzieci do leżakowania, pomoc w ubieraniu i ewentualna opieka w czasie

wypoczynku dzieci (przy dużej liczbie dzieci)

- systematyczne dbanie o czystość i sprawność zabawek oraz innego sprzętu przeznaczonego dla dzieci
- dbałość o czystość i estetyczny wygląd dzieci
- nieudzielanie informacji o dzieciach (zadanie nauczyciela)
- dbałość o rośliny w sali (podlewanie, mycie, przesadzanie)
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów i środków chemicznych pobranych do utrzymania czystości i oszczędne gospodarowanie nimi
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- udział w uroczystościach i festynach na terenie przedszkola
- miły i serdeczny stosunek do dzieci
- taktowny i kulturalny stosunek do dzieci, rodziców, współpracowników
- dbałość o estetyczny wygląd własny i dzieci
- wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy placówki

### 3. Woźna oddziałowa:

Woźna współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie organizowania opieki i wychowania dzieci, a w szczególności:

- Towarzyszy nauczycielce podczas zabaw i zajęć z dziećmi (jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań).
- Sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej, nieobecności nauczyciela w sali.
- Ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć

#### Codziennie sprzątanie:

- zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu ze sprzętów, parapetów, zabawek, pomocy dydaktycznych
- mycie umywalk, sedesów, glazury z użyciem środków dezynfekujących
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach dydaktycznych, ostrzenie kredek, ołówków
- zmywanie i utrzymywanie podłóg w czystości
- opróżnianie koszy na śmieci (oraz wystawianie przed posesję pojemników na odpady zgodnie z harmonogramem ich odbioru)
- pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie, przesadzanie)

#### Sprzątanie raz w miesiącu:

- generalne porządki, mycie drzwi, mebli, sprzętów, podłóg, listew, lamp oświetleniowych
- mycie zabawek, pomocy

#### Sprzątanie raz na trzy miesiące:

- mycie okien, ram okiennych

#### Obowiązki związane z organizacją posiłków:

- estetyczne podawanie posiłków
- rozkładanie właściwych porcji dzieciom
- przestrzeganie obowiązku podawania ciepłych posiłków
- pomoc przy karmieniu dzieci

#### Obowiązki związane z opieką nad dziećmi:

- pomoc nauczycielce w przygotowaniu do zajęć, służyć pomocą podczas zajęć i pomoc w ich likwidacji
- taktowny i kulturalny stosunek do dzieci, rodziców współpracowników
- miły i serdeczny stosunek do dzieci
- nieudzielanie informacji na temat dzieci (zadanie nauczyciela)
- dbałość o estetyczny wygląd własny i dzieci
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i po nich oraz przed wyjściem na dwór i po powrocie
- pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek
- towarzyszenie nauczycielowi podczas pobytu dzieci w ogrodzie i na placu zabaw
- pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety, czynnościach higienicznych
- sprzątanie po „małych przygodach”
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć
- udział w dekorowaniu sali
- przygotowanie sali i sprzątanie po uroczystościach przedszkolnych
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających

#### Obowiązki związane z przestrzeganiem zasad BHP i dyscypliny pracy:

- punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny
- po skończonej pracy zamykanie okien, drzwi, sprawdzanie kranów wodociągowych, wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światła
- sprawdzanie pomieszczeń przed zamknięciem przedszkola, zakręcenie głównego zaworu dopływu wody
- czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu
- wykorzystywanie sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi
- wykonywanie badań lekarskich profilaktycznych i okresowych
- uczestnictwo w szkoleniach i instruktażach dotyczących BHP
- pełnienie zastępstwa podczas nieobecności drugiej woźnej, kucharki

#### Obowiązki związane z gospodarką materiałową:

- kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania w czystości sprzętów, pomocy itd.
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym

- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny
- odpowiedzialność materialna za powierzone mienie (naczynia, sprzęt do sprzątania itd.)

Obowiązki dodatkowe:

- pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się wszystkim dzieciom w tym pomieszczeniu
- czuwanie aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych
- zamykanie przedszkola wspólnie z nauczycielką
- pozostawanie na terenie placówki do chwili odebrania ostatniego dziecka z przedszkola
- dbanie o czystość i porządek na placu zabaw (odchwaszczanie, zmiatanie, grabienie itd.) oraz w pomieszczeniu na zabawki
- prace porządkowe w ogrodzie w zależności od pory roku (sadzenie zakupionych roślin, podlewanie, odchwaszczanie; grabienie liści; odśnieżanie chodnika przed przedszkolem i na terenie przedszkola)
- usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń sprzętów, mebli oraz należyte ich zabezpieczenie; przygotowanie sali po remoncie
- wykonywanie wszelkich innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola, a związanych zajmowanym stanowiskiem i potrzebami placówki

**§ 34**

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

**ROZDZIAŁ 7**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

**§ 35**

1. Rodzice mają w szczególności prawo do:
  - 1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;
  - 2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;
  - 3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;
  - 5) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego;

- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola;
- 7) wnioskowania do Dyrektora o zorganizowanie na terenie Przedszkola zajęć dodatkowych;
- 8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;
- 9) udziału w organizowanych przez Przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;
- 10) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia.

2. Na rodzicach dzieci uczęszczających do Przedszkola spoczywa obowiązek:

- 1) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
- 2) zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
- 3) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;
- 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
- 5) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego
- 6) W przypadku nie dokonywania opłat określonych (czesnego i za wyżywienie) w określonym terminie, Dyrektor przedszkola ma prawo pobierać odsetki ustawowe za opóźnione płatności (art. 481 kc). Dyrektor dopuszcza możliwość odstąpienia od naliczania odsetek karnych, jeżeli rodzic / opiekun powiadomi Dyrektora przedszkola w terminie do 10 dnia danego miesiąca o konieczności przesunięcia terminu płatności, ustalając nowy termin płatności z rodzicem / opiekunem.
- 7) usprawiedliwiania nieobecności dzieci na zajęciach edukacyjnych (tylko dzieci realizujących obowiązkowe przygotowanie przedszkolne) w terminie do 7 dni, ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim.
- 8) przestrzeganie obowiązującego w Przedszkolu Statutu i stosowanie się do ogłaszanych przez Dyrektora i Prowadzącego Przedszkole komunikatów,
- 9) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub upoważnioną osobą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 10) współdziałanie z nauczycielem w zakresie nauczania i wychowania dziecka,
- 11) zaopatrzenie dziecka w niezbędne pomoce,
- 12) regularne i terminowe wnoszenie chesnego, opłat za wyżywienie i płatne zajęcia dodatkowe

wybrane przez rodzica,

## 2. Rodzice:

- 1) przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe
- 2) dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi
- 3) po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
- 4) w przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści, żelu
- 5) Tryb postępowania w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej określa odrębna procedura
- 6) przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach
- 7) ubiór dziecka oraz obuwie zmienne powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest szczególnie w grupach młodszych, pozostawianie przez rodziców w szatni zapasowych części garderoby.
- 8) zabrania się zakładania dzieciom szelek, pasków z metalowymi klamrami oraz biżuterii w tym łańcuszków i bransoletek.

## § 36

### 1. Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez Dyrektora Przedszkola;
- 2) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
- 3) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu;
- 4) konsultacje indywidualne;
- 5) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń oraz przez media społecznościowe;

- 6) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA**

#### § 37

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do Przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku, w którym kończy 9 lat.
3. Dzieci 6-letnie mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Dziecko ma prawo do:
  - 1) podmiotowego i życzliwego traktowania;
  - 2) akceptacji takim, jakie jest;
  - 3) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
  - 4) kontaktów z dziećmi i dorosłymi;
  - 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
  - 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
  - 7) zdrowego, urozmaiconego jedzenia;
  - 8) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
5. W Przedszkolu obowiązuje "Kodeks przedszkolaka" ustalony z dziećmi, w porozumieniu z rodzicami. Obowiązkiem dziecka jest:
  - 1) przestrzegać wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie;
  - 2) szanować godność swoją i innych;
  - 3) dbać o bezpieczeństwo swoje i innych;
  - 4) troszczyć się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali;



- 5) uczestniczyć w zajęciach, pracować nad własnym rozwojem.

## **ROZDZIAŁ 9 PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 38**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 39**

1. Tryb składania skarg i wniosków:

- 1) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
- 2) W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
- 3) W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
- 4) Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
- 5) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
- 6) Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu przyjmuje Dyrektor. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r.,
- 7) Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy. .

1.....Przedszkole posługuje się pieczęciami o następującej treści:  
Przedszkole Niepubliczne „Chatka Puchatka”

Hanna Kubiak .....

.....

85- 545 Bydgoszcz, ul. Żeglarska 107

NIP: 9670355595

Tel. 52 322 44 32

Organ Prowadzący  
Przedszkole Niepubliczne „Chatka Puchatka ”  
85-547 Bydgoszcz  
ul. Gwardzistów 5

2.....Dyrektor Przedszkola  
dr Hanna Kubiak

## § 40

### Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność przedszkola

1. Majątek Przedszkola stanowią ruchomości i fundusze.
2. Na fundusze Przedszkola składają się:
  - a. Dotacje z budżetu miasta Bydgoszczy (Rozdział nr 3 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203);
  - b. Dotacje są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań przedszkola, pokrycie wydatków bieżących przedszkola obejmujących każdy wydatek poniesiony na cele działalności przedszkola, w tym na:
    - wynagrodzenie osoby fizycznej prowadzącej przedszkole, jeżeli odpowiednio pełni funkcję dyrektora przedszkola,
    - sfinansowanie wydatków związanych z realizacją zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 5 ust. 7 (*bhp, remonty, obsługa prawna i administracyjna, itp.*) - z wyjątkiem wydatków na inwestycje i zakupy inwestycyjne, zakup i objęcie akcji i udziałów lub wniesienie wkładów do spółek prawa handlowego;
  - c. Wpływy uzyskane z opłaty stałej (czesnego)
  - d. Darowizny
3. Organy jednostek samorządu terytorialnego, mogą kontrolować prawidłowość pobrania i wykorzystania dotacji przyznanych przedszkolom.
4. Osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli przez organy, o których mowa mają prawo wstępu do przedszkola oraz wglądu do prowadzonej przez nie dokumentacji organizacyjnej, finansowej i dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Organy, o których mowa w związku z przeprowadzaniem kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystywania dotacji przez przedszkole mogą przetwarzać dane osobowe uczniów przedszkoli.

## § 41

1. Na fundusze Przedszkola składają się wpływy uzyskane z opłaty stałej tzw. chesnego.
2. Prowadzący Przedszkole ustala wysokość chesnego na podstawie przewidywanych kosztów utrzymania Przedszkola.
3. Chesne za Przedszkole nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
4. Chesne płatne jest przez 12 miesięcy w roku.
5. Na fundusze Przedszkola składa się także opłata za posiłki.
  - 1) dzieci uczęszczające do Przedszkola mają prawo do korzystania 3 posiłków: I śniadanie, obiad, podwieczorek.
  - 2) stawkę dzienną wyżywienia ustala organ Prowadzący po wykonaniu kalkulacji, w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu opłaty za dzienne wyżywienie nie pobiera się.

## § 42

1. Ruchomości Przedszkola stanowią środki trwałe zakupione przez organ Prowadzący oraz darowizny rzeczowe.

## § 43

Ochrona danych osobowych i wrażliwych zgromadzonych dla postępowania rekrutacyjnego:

- 1) Administratorem danych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego jest Przedszkole.
- 2) Podstawą przetwarzania danych jest pisemna zgoda wyrażona przez rodzica
- 3) Wnioski są opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na udostępnianie i przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Pracownik Przedszkola upoważniony przez dyrektora do gromadzenia wniosków i ich procedowania ma stosowne upoważnienie, załączone do teczek akt osobowych.
- 5) Dane osobowe dzieci zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu uczęszczania dziecka do przedszkola

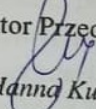
## Statut Przedszkola Niepublicznego „Chatka Puchatka” w Bydgoszczy

---

2. Osoba prowadząca przedszkole, może je zlikwidować z końcem roku szkolnego, po zawiadomieniu, na co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji, o zamiarze i przyczynach likwidacji: rodziców wychowanków, jednostkę samorządu terytorialnego dokonującą wpisu do ewidencji oraz Kujawsko-Pomorskiego Kuratora Oświaty.
3. Przedszkole może prowadzić działalność w oparciu o niepełną strukturę oddziałów.
4. Statut jest dokumentem otwartym, wszelkie zmiany wprowadzane są w postaci aneksu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Prowadzenie Przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej.
8. W kwestiach nie uregulowanych w niniejszym Statucie stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz Kodeksu Cywilnego.

*Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 01.01. 2023 r. Jednocześnie traci moc Statut z 01.10.2021 r. oraz aneks nr 1 z dnia 01.09. 2022r.*

Przedszkole Niepubliczne  
„Chatka Puchatka” Hanna Kubiak  
ul. Żeglarska 107, 85-545 Bydgoszcz  
NIP 967-035-55-95  
tel. 52 322 44 32

Dyrektor Przedszkola  
  
dr Hanna Kubiak

Bydgoszcz, 30. 12. 2022 r