

# STATUT

## TEKST UJEDNOLICONY

Stanowi załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej Nr 6 /2017 r , z dnia 26 .10.2017 r

### ROZDZIAŁ I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1.Statut określa zasady funkcjonowania ,cele i zadania placówki oświatowej zwanej w dalszej części przedszkolem.

**2.Przedszkole jest placówką niepubliczną.**

**3.Osobami prowadzącymi przedszkole są :**

**Ewa Zielińska ,**

**Kamila Zielińska, s. c.**

na podstawie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonych przez Urząd Miasta Głogowa z dnia 1.08.2013 r, pod numerem 36 / 2013.

**4.Osoby prowadzące zatrudniają dyrektora do spraw pedagogicznych .**

5.Przedszkole prowadzi swą działalność 67-200 Głogów ul: Wojska Polskiego 14.

6.Pełna nazwa przedszkola brzmi:

**PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE „TĘCZOWE NUTKI”**

**67-200 Głogów , ul : Wojska Polskiego 14.**

**Tel:76(832-08-11).**

##### § 2

**1.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu, delegatura w Legnicy.**

2.Przedszkole działa na podstawie :

Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Ustawy z dnia 7 września 1991 r . o Systemie Oświaty ( tekst jednolity –Dz. U. nr 256/2004 ,poz.2572 ze zmianami ART.22a) ,z 30 maja 2014 r ,dotyczy procedury dopuszczania programów w szkole i w przedszkolu, **ze zmianami z dnia 14 grudnia 2016 r,**

**Dz. U z 2017 poz.59.(Prawo Oświatowe).**

4. Rozporządzeń wykonawczych do Ustawy –Prawo Oświatowe , dotyczących przedszkoli niepublicznych: art. 102.U.1), art. 172.Ust. 2 pkt. 5, pkt.6), art..18o ust.1)

5.Rozporządzenia MEN z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – Dz .U. nr 6 /2003r. poz.69 ,z późniejszymi zmianami z 28.08.2009 r, Rozp. Min.Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom w szkole i w przedszkolu.

6. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 r Dz. U nr 168, w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego , wykazu stanowisk ,wymagających kwalifikacji

pedagogicznych ze zmianami z dnia 10 maja 2013 r, Dz.U.nr90.poz.560, ze zmianami z 27 sierpnia 2015 r, Dz.U z dnia 2015 r.poz.1270, **ze zmianami z w rozporządzeniu z dnia 25 sierpnia 2017 r, poz.1658.**

8. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeksu Pracy –Dz. U. nr 21/ 1998 ,poz.942 z późniejszymi zmianami według stanu na dzień 1 września 2017 r.

9. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity- Dz .U. z 2014 r poz.191., w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych.

☒ Ustawa Karta Nauczyciela art.9.ust.2, Rozporządzenie MEN z dnia 17.01.2012 r DZ.U poz.131, **ze zmianami z 1.08.2017 r.poz.1575. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli ,oraz określenia szkół ...**

10.Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

☒ Konwencji Praw Dziecka.

11. Rozporządzenie z dnia 17 listopada 2010 r ,Dz. U. nr 228 ze zmianami z 7 maja 2013r Dz.U.nr85.poz.535. **w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach i w placówkach oświatowych ,z ostatnimi zmianami z Dnia 9 .08 .2017 r.**

12. Rozporządzenie MEN z dnia 23 grudnia 2008 r ,Dz. U .nr 4 z dnia 15 stycznia 2009 r. w sprawie podstawy programowej dla wychowania przedszkolnego ze zmianami z 27.08.2012r Dz. U. nr 165.poz.977 ,ze zmianami z maja 2015 r. i **zmianami z 17 czerwca 2016 ,aktualnymi zmianami z 14 luty 2017r, moc prawna od 1 września 2017 r.**

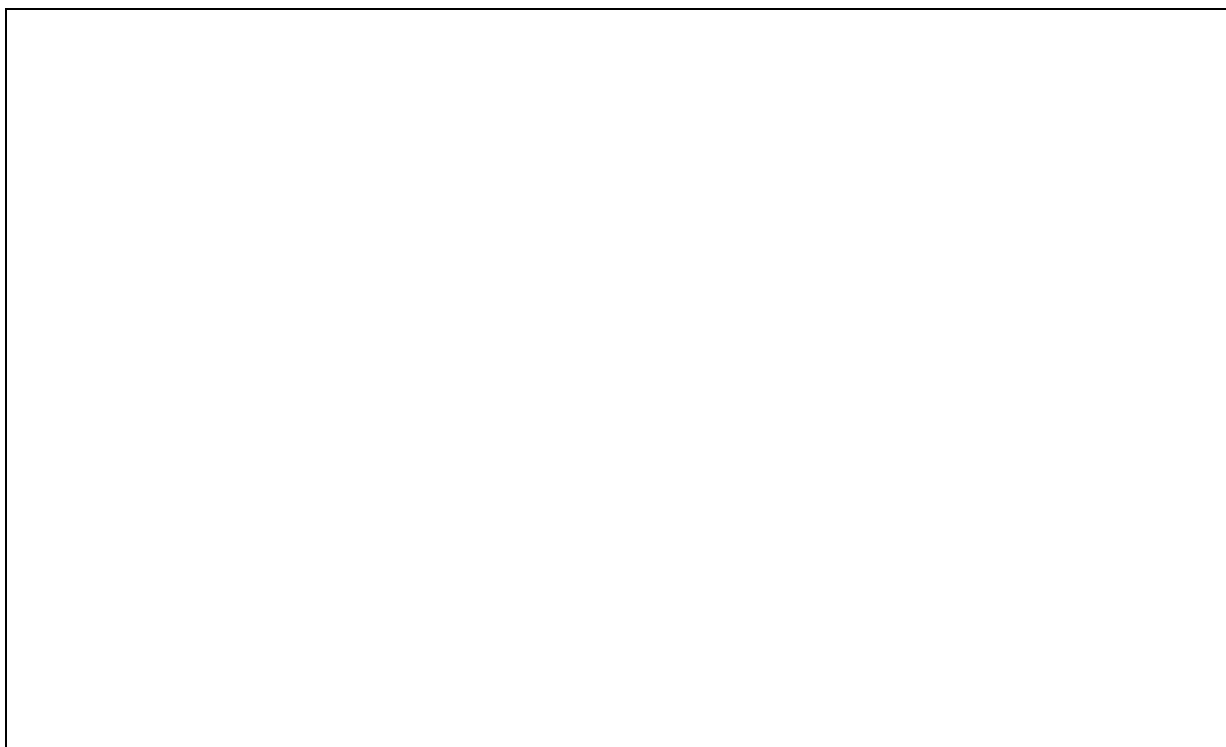
13.Rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli z 26 marca 2013 r Dz. U. nr 58 poz.393.

14.Rozporządzenie MEN Dz. U nr 36 z 14.04.1992r.poz.155, **zmieniającymi poprzednie rozporządzenie z dnia 7 czerwca 2017r. ,w sprawie warunków sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.**

15).Rozporządzenia z dnia 11.08.2017 r, dotyczące gromadzenia danych w systemie informacji oświatowych.

16.Przedszkole działa na podstawie niniejszego statutu.

**PRZEDSZKOLE UŻYWA PIECZĘCI O TREŚCI :**



**ROZDZIAŁ II**  
**§ 3**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w (Ustawie o systemie oświaty), dostosowano przepisy Ustawy –Prawo Oświatowe, oraz przepisy wydawane na jego podstawie , a także na podstawie Konwencji o Prawach Dziecka, w oparciu o podstawę programową i programy wychowania przedszkolnego.
2. Wspiera swoich wychowanków w rozwijaniu naturalnej aktywności w poznawaniu świata, w dążeniu do osiągania sukcesów na miarę własnych możliwości w przygotowaniu do podjęcia zadań szkolnych.

**CELEM Przedszkola Niepublicznego Tęczowe Nutki w Głogowie jest:**

***Wsparcie całościowego rozwoju dziecka .Wsparcie to jest realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania –uczenia się co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości ,sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.***

***W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.***

Przedszkole realizując cele dotyczące zaspokajania potrzeb dziecka kieruje się w szczególności :

**-Dobrem dziecka.**

**-Potrzebą wyrównywania szans edukacyjnych.**

**-Koniecznością wspierania rozwoju dziecka , poprzez umożliwienie kształtowania jego zainteresowań i zdolności ,poprzez indywidualizowanie działań wychowawczych , dydaktycznych i opiekuńczych.**

**-Działaniami dotyczącymi współpracy z rodziną i środowiskiem w jakim przebywa dziecko.**

**-Przygotowaniem dziecka do pełnienia roli ucznia w szkole.**

**ZADANIA WYNIKAJĄCE Z PODSTAWY PROGRAMOWEJ  
WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO**

- 1.**Wsparanie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w rozwoju fizycznym emocjonalnym i poznawczym.**
- 2.**Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.**

3. Wsparcie aktywności dziecka podnoszącej poziom inteligencji sensorycznej.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjającej nabywaniu przez dzieci doświadczeń w ramach adaptacji, oraz pomoc dzieciom o nieharmonijnym rozwoju.
5. Wsparcie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka z zachowaniem jego indywidualnych predyspozycji.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka potrzeba tworzenia uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo w tym w ruchu drogowym.
8. Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków bezpiecznych umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków odnoszących się do majsterkowania i prezentowania własnej pracy.
12. Współdziałania z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło tworzenia warunków ku rozwojowi tożsamości dziecka.
13. Kreowanie z wymienionymi podmiotami sytuacji sprzyjających poznawaniu norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, oraz osoby dorosłe.
14. Systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych wynikających ze zmian i zjawisk otoczenia.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka prowadzące do osiągnięcia poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć (zgodnie z potrzebami) umożliwiających poznawanie kultury języka mniejszości narodowej, etnicznej, regionalnego.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających zainteresowaniem dziecka językiem obcym, nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

Powyższe cele są zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i realizowane są w 4 obszarach, a w każdym z nich są zamieszczane wiadomości i umiejętności, które powinno dziecko osiągnąć na starcie szkolnym.

### § 3a

1. Przedszkole realizuje swe zadania odpowiednio do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych ,potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych ,a w szczególności :

- 1).Zaznajamia ogół rodziców z programem wychowawczo- dydaktycznym- opiekuńczym oraz wynikającymi z nich zadaniami przedszkola.
- 2).Udziela pomocy specjalistycznej na wniosek rodziców, lub nauczyciela wyłącznie za ich zgodą.
- 3).Tworzy warunki do zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy oraz metody aktywizujące między innymi : odkrywanie ,manipulowanie, doświadczanie ,eksperymentowanie, rozwiązywanie problemów.
- 4).Stymuluje aktywność dziecka wobec siebie ,innych i otaczającego świata.
- 5).Umożliwia dzieciom udział w konkursach, prezentacjach, grach.
- 6).Wzmacnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji ,pochwał, zachęt.
- 7).Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu.

### §3b

1).Zgodnie z wymaganiami obowiązującej podstawy programowej wychowania przedszkolnego nauczyciele projektują edukację dzieci według opracowanego miesięcznego i dziennego planu pracy.

## ZASADY ORGANIZACJI POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

### §4

W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom ,nauczycielom i ich rodzicom pomoc y psychologiczno-pedagogicznej poprzez :

- 1.Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
- 2.Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje w przedszkolu dyrektor.
- 3.Pomocy udzielają dzieciom: wychowawcy grup, nauczyciele specjaliści zatrudnieni w placówce (logopeda, psycholog, nauczyciel z kwalifikacjami terapii pedagogicznej, instruktor gimnastyki korekcyjnej).
- 4.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców, we współpracy z nimi.
- 5.Pomoc ta udzielana jest we współpracy z poradniami specjalistycznymi i z poradnią psychologiczno -pedagogiczną, a także z placówkami doskonalenia zawodowego i innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i jego rodziny.
- 6.W przedszkolu pomoc ta jest organizowana z inicjatywy nauczyciela-wychowawcy, pomocy nauczyciela, rodziców.
- 7.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie zajęć o charakterze indywidualnym, lub w małym zespole jako:  
Zajęcia dydaktyczno -wyrównawcze, terapia logopedyczna, gimnastyka korekcyjna ,oraz w formie zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dziecka .

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne prowadzą zatrudnieni nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje do prowadzonych zajęć.

9. Nauczyciele-wychowawcy grup w przedszkolu i specjaliści prowadzą działania zmierzające do rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych zaplanowania sposobów ich zaspokajania. W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia zadań szkolnych.

10. Dyrektor przedszkola wydaje zarządzenie w każdym roku szkolnym dotyczące rodzaju, organizowanych zajęć dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi i opracowuje oddzielny harmonogram tych zajęć.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **§ 5**

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA :**

##### **ORGAN PROWADZĄCY PRZEDSZKOLE – OSOBY FIZYCZNE.**

1. Są kierownikami zakładu dla wszystkich zatrudnionych pracowników.
2. Dbają o modernizację i systematyczne doposażenie placówki zgodnie z wymaganiami bhp, p/poż i zasadami „Dobrej Praktyki”.
3. Podejmują decyzję w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników.
4. Odpowiednio dysponują i zarządzają środkami finansowymi.
5. Zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także na zajęciach organizowanych w formie spacerów i wycieczek, jak też zabaw w ogrodzie przedszkolnym.
6. Współpracują z dyrektorem do spraw pedagogicznych ustalając między innymi Czas i organizację pracy kadry zatrudnionej w placówce.
7. Przyjmują kontrole i uczestniczą w kontrolach organizowanych w przedszkolu.
8. Prowadzą i archiwizują dokumentację związaną z obiektem –BHP i P/poż, kadrową i finansową ,oraz inną dokumentację.
9. Przestrzegają przepisów i czuwają nad przestrzeganiem przepisów prawa przez pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy.
10. Przyjmują dzieci do przedszkola i skreślają z listy przyjętych ,zgodnie z zawartymi zasadami w Statucie.
11. Promują działalność przedszkola w środowisku lokalnym.
12. Reprezentują placówkę na zewnątrz.

##### **DYREKTOR DO SPRAW PEDAGOGICZNYCH**

1. Realizuje zarządzenia osób prowadzących placówkę.
2. Opracowuje i realizuje dokumentację związaną z nadzorem pedagogicznym przedszkola.
3. Przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej.
4. Kieruje działalnością wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczą placówki.
5. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg pracy pedagogicznej przedszkola wewnątrz i w trakcie organizowanych spacerów i wycieczek.

6. Przyjmuje interesantów ( rodziców, opiekunów) w sprawach dzieci.
7. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli.
8. Gromadzi informacje , dowody o pracy nauczycieli służące do oceny ich dorobku zawodowego przy uzyskiwaniu stopni awansu zawodowego.
9. Współdecyduje z osobami prowadzącymi placówkę o sposobie nagradzania i karania ( nauczyciele, pomoc nauczyciela).
10. Współpracuje wspólnie z osobami prowadzącymi przedszkole i kadrami pedagogicznymi z rodzicami dzieci i ze środowiskiem lokalnym.
11. Inspiruje nauczycieli do stosowania nowatorskich metod i form pracy z dziećmi..
12. W razie potrzeby doraźnie zastępuje nieobecnego nauczyciela w pracy dydaktycznej z dziećmi.
13. Organizuje nauczycielom formy doskonalenia zawodowego.
14. Reprezentuje przedszkole podczas uroczystości przedszkolnych.
15. Dyrektorowi rozszerzono kompetencje w zakresie współpracy z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.

## **RADA PEDAGOGICZNA PRZEDSZKOLA**

W przedszkolu tworzy się Radę Pedagogiczną.

- 1). Rada Pedagogiczna to organ kolegialny pomocniczo-doradczy dyrektora, którego zadaniem jest wspieranie działań dyrektora , a w szczególności :  
Poszukiwanie odpowiednich rozwiązań metodycznych , w tym innowacji, eksperymentów pedagogicznych.  
pomoc koleżeńska w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.  
Współtworzenie rocznego programu rozwoju przedszkola.  
Współdecydowanie o wyborze programu wychowania w przedszkolu dla poszczególnych grup wiekowych.
- 2). Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniu , wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu.
- 3). Przewodniczącym jest dyrektor do spraw pedagogicznych w przedszkolu.
- 4). W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział przedstawiciele nadzoru pedagogicznego oddelegowani z Kuratorium Oświaty i Wychowania, oraz osoby prowadzące przedszkole , specjaliści i inni goście zaproszeni przez dyrektora.
- 5). Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z potrzebami , wg ustalonego harmonogramu , zebrania mogą być organizowane w obecności co najmniej 2/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 6). Rada Pedagogiczna działa wg ustalonego regulaminu swej działalności, który nie może być sprzeczny z ustanowionym Statutem przedszkola.
- 7). Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane .

Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani :

- 1). Do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach , które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. (Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane wyłącznie rodzicom, lub prawnym opiekunom).
- 2). Współdziałanie ze sobą i tworzenie przyjaznej atmosfery pracy.
- 3). Aktywnego uczestniczenia w zwoływanych przez dyrektora posiedzeniach Rady

## ROZDZIAŁ IV

### § 6

#### ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest placówką wychowawczo- dydaktyczno – opiekuńczą , zapewniającą opiekę ,wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego ,może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym , w którym ukończy 9 lat.
3. Dyrektor do spraw pedagogicznych jest zobowiązany powiadomić dyrektora szkoły w obwodzie , w którym dziecko ma meldunek stały , o spełnianiu przez dziecko 6 letnie obowiązku szkolnego w przedszkolu.
4. Liczba oddziałów jest uzależniona od zapotrzebowania środowiska ,oraz od możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień .
6. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25 osób.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Decyzję o prowadzeniu grupy przez nauczycieli podejmuje dyrektor.
9. Możliwa jest inna organizacja grup dziecięcych na czas realizacji zajęć wychowawczo -dydaktyczno-opiekuńczych i rekreacyjnych.
10. Ofertę i czas trwania zajęć dodatkowych ,oraz tygodniowy rozkład dnia ustala i przedstawia rodzicom dyrektor do spraw pedagogicznych z uwzględnieniem zabawy jako dominującej formy aktywności dziecka przedszkolnego i zasad higieny umysłowej, oraz specjalnych potrzeb edukacyjnych, zainteresowań ,uzdolnień , oczekiwań rodziców.
11. Ramowy rozkład dnia zawiera :  
Godziny pracy przedszkola.  
Godziny posiłków w odstępach nie dłuższych jak trzy godziny dziennie.  
Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z całą grupą o różnym stopniu aktywności.  
Zabawy dowolne wg zainteresowań dzieci.  
Pracę kompensacyjno-wyrównawczą –indywidualną.  
Zabawy i gry ruchowe na powietrzu.  
Czas do dyspozycji nauczyciela z uwzględnieniem różnorodnych prac z zakresu samoobsługi dziecięcej i związany z aranżacją sali zajęć, a także współpracy z rodzicami.
12. Rozkład zajęć dodatkowych sporządza dyrektor jako załącznik do ramowego rozkładu dnia .
13. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych i rekrutacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych ,a także bazowych. Przedszkole może organizować inne imprezy środowiskowe w dni wolne od pracy wg potrzeb rodziców i innych klientów .
14. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych.



15. Udział dzieci w zajęciach będących w podstawowej ofercie przedszkola jest obligatoryjny ze względu na jego holistyczną koncepcję edukacyjną.

16. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci, lub nauczycieli, dopuszczalne jest tworzenie innego, czasowego składu grup przedszkolnych.

## § 7

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się od 01 września, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.

2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku.

3. W razie konieczności przeprowadzenia remontów, modernizacji, konserwacji, dyrektor ustala i podaje rodzicom do wiadomości termin przerwy w pracy przedszkola.

**4. Dzień 24 grudnia został ustalony jako dzień wolny od pracy w naszym przedszkolu.**

**5. Dzień 2 maja został także ustalony jako dzień wolny od pracy w naszej placówce.**

## § 8

1. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00-17.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem ustawowych dni świątecznych.

2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15-20 minut dla dzieci młodszych, oraz dla dzieci starszych do 30 minut.

3. Praca wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńcza z dziećmi jest oparta o założenia wytyczone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, wybranego programu wychowania przedszkolnego, jak też na podstawie rocznego programu rozwoju placówki.

4. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy edukacyjne uwzględniające założenia podstawy programowej wychowania przedszkolnego, jak też programy własne opracowane przez nauczycieli do użytku wewnętrznego.

5. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się nie krócej niż 5 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.

6. Dzieciom 6 letnim organizuje się przygotowanie do spełniania obowiązku szkolnego.

Czas pracy przedszkola ustala każdego roku szkolnego dyrektor przedszkola.

7. Organizację dziennego pobytu dziecka w placówce określa ramowy rozkład dnia dla poszczególnych oddziałów, ustalony przez dyrektora.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki dziennie: śniadanie, obiad dzielony na dwie części i deser.

## § 9

1. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do przedszkola uczestnictwo w zajęciach dodatkowych.

2. Ofertę zajęć dodatkowych ,czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości nauczycielom i rodzicom dyrektor przedszkola.
  3. Przedszkole może współpracować z innymi podmiotami w celu realizacji dodatkowych form edukacyjnych i kulturalnych.
  4. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu edukowania dzieci i integrowania różnych podmiotów społeczności.
  5. Szczegółową organizację procesu wychowania, dydaktycznego i opieki określa w każdym roku szkolnym arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora do spraw pedagogicznych.
- Arkusz organizacyjny przedszkola zawiera:
- Liczbę oddziałów .
  - liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.
  - Czas pracy przedszkola.
  - Wykaz stanowisk dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych , ich czas pracy .
  - Kwalifikacje kadry i rodzaj awansu zawodowego.
  - przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

## **§ 10**

1. Przedszkole organizuje w ramach planu zajęć naukę religii dla dzieci ,za zgodą rodziców ,prawnych opiekunów wyrażoną w pisemnym oświadczeniu.
2. Nauka religii jest ujęta w ramowym rozkładzie dnia przedszkola.

## **§ 11**

1. Do realizacji celów statutowych placówka stwarza warunki lokalowe i materialne :
- 1). Holl z WC dla rodziców i personelu, kancelaria dyrektora na parterze.
  - 2). Szatnię dla dzieci (na parterze).
  - 3). 4 sale zajęć z przyległymi łazienkami dla dzieci (na parterze).
  - 4). Stołówka dla dzieci na I piętrze.
  - 5). Gabinet metodyczny (parter).
  - 6). Gabinet administracyjno-biurowy ( parter).
  - 7). Plac zabaw ogrodzony dla dzieci, wraz z wyposażeniem.
  - 8 . Parking dla rodziców i osób odwiedzających przedszkole.

## **ROZDZIAŁ V**

### **§12**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników:
  - Dyrektor do spraw pedagogicznych.**
  - Nauczyciel przedszkola.**
  - Pomoc nauczyciela.**
  - Pomoc kucharza.**

**Księgowa.**  
**Inny pracownik fizyczny według potrzeb.**

## **NAUCZYCIELE**

### **§ 13**

1. Nauczycieli zatrudniają osoby prowadzące przedszkole w porozumieniu z dyrektorem do spraw pedagogicznych, na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu Pracy i w oparciu o wymagania prawa oświatowego.
2. Warunkiem zatrudniania na stanowisku nauczyciela przedszkola jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania przedmiotu wykonywanego wg wymagań określonych przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) wytyczonym przez dyrektora przedszkola, z zaznaczeniem innych dodatkowych obowiązków wynikających z organizacji pracy pedagogicznej placówki.
4. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę, lub inna umowa cywilno-prawna (np. umowa o dzieło, umowa- zlecenie).

### **§ 14**

Nauczyciel zobowiązany jest, wg ART. 6 Karty Nauczyciela:

- 1). Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz z podstawowymi funkcjami przedszkola – wychowawczo –dydaktyczno – opiekuńczą, w tym zadania związane z bezpieczeństwem dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 2). Wspierać każde dziecko w jego rozwoju.
- 3). Dążyć do pełni własnego rozwoju osobistego.
- 4). Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu konstytucji Rzeczypospolitej Polski, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
- 5). Dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 6). ART. 10 Karty Nauczyciela o obowiązku przedstawienia dyrektorowi zaświadczenia o niekaralności.

**ZADANIA WYNIKAJĄCE ZE STATUTU PRZEDSZKOLA ZATRUDNIAJĄCEGO NAUCZYCIELA :**

- 1). Planowanie pracy zgodnie z podstawą programową i wybranym programem wychowania przedszkolnego., skorelowanego z rocznym programem przedszkola.
- 2). Tworzenie warunków wspomagających wszechstronny rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań.
- 3). Odpowiedzialność za zdrowie i życie, oraz bezpieczeństwo dzieci poprzez stały nadzór w sali, w jadalni, w szatni i podczas spacerów, wycieczek w oparciu o znajomość i stosowanie przepisów bhp i p/poż.
- 4). Stosowanie metod i form pracy zgodnie z potrzebami dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

- 5). Stałe wzbogacanie warsztatu pracy.
- 6). Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swych kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 7). Systematyczne opracowywanie i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- 8). Systematyczne prowadzenie i rejestrowanie dwa razy do roku obserwacji o rozwoju psychofizycznym i emocjonalno-społecznym dziecka..
- 9). Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i zdrowotną.
- 10). Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze edukacyjnym i rekreacyjno-sportowym.
- 11). Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dziecięcych.
- 12). Propagowanie wśród rodziców różnych form współpracy , a także zapoznawanie z podstawą programową , obranymi programami wychowania przedszkolnego i spostrzeżeniami po dokonanych obserwacjach dzieci.
- \*Prezentowanie rodzicom zajęć otwartych z dziećmi.
- 13). Włączanie rodziców w działalność na rzecz edukacji przedszkolnej.
- 14). Udział w obradach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień.

#### **NAUCZYCIEL MA PRAWO:**

- 1). Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i specjalistów, oraz od Rady Pedagogicznej.
- 2). Współpracowania z rodzicami w celu ujednoczenia frontu oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych.
- 3). Do wyboru programu edukacyjnego , lub do jego skonstruowania wg potrzeb i zainteresowań , zdolności dzieci w powierzonym oddziale przedszkolnym.
- 4). Ma prawo do wyboru metod, form pracy z dziećmi, jak też do stosowania innowacji pedagogicznych.
- 5). Ma prawo wyboru podręczników dla dzieci zgodnie z możliwościami rozwojowymi.
- 6). Ma prawo wyboru form kształcenia ,lub doskonalenia zgodnie z potrzebami własnymi i powierzonej grupy.
- 7). Ma prawo decydowania o czasie i zasadach pobytu rodziców z dzieckiem w grupie.
- 8). Prawo do urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy.
- 9). Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo.
- 10). Nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu Niepublicznym Tęczowe Nutki w Głogowie dotyczą następujące Artykuły Karty Nauczyciela :  
Art.6, Art. 9,- 91, Art. 3 i 4 ,ART.10, Art. 12.pkt.2),3)Art. 15, Art 26, Art 51, Art 75 – 85.

#### **§ 15**

#### **PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

- 1). Pracowników niepedagogicznych zatrudniają osoby prowadzące przedszkole na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno-prawnej .
- 2). Prawa i obowiązki pracowników regulują przepisy Kodeksu Pracy.

- 3).Wynagrodzenie tych pracowników określa zawarta umowa cywilno-prawna.
- 4).Zakres obowiązków (czynności) pracownikom niepedagogicznym ustala i przydziela dyrektor do spraw pedagogicznych.

### **OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA**

- 1).Przestrzeganie przepisów ujętych w statucie przedszkola i dyscypliny pracy.
- 2).Stosować się do regulaminów bhp i p/poż i sanitarnych w placówce i na terenie poza obiektem.
- 3).Współpracować z nauczycielem w powierzonej grupie wiekowej.
- 4).Wykonywać prace związane z wychowaniem i opieką nad dziećmi.
- 5).Dbać o estetyczny wygląd każdego dziecka.
- 6).Przy różnych okazjach pomagać dzieciom w samoobsłudze.
- 7).Pomagać nauczycielce w organizacji i trakcie zajęć dydaktycznych z całą grupą.
- 8).Zajmować się indywidualnie dziećmi trudno adoptującymi się w grupie.
- 9).Uczestniczyć w pracach związanych z wykonywaniem dekoracji, zmian wystroju sali i innych pomieszczeń przedszkolnych.
- 10).Dbać o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach.
- 11).Dbać o czystość przyborów plastycznych i łazienki.
- 12).Dbać o powierzone rośliny doniczkowe.
- 13).Zorganizować dzieciom higieniczne spożywanie posiłków :  
\*Dbać o porządek i czystość na stołówce w trakcie i po skończonym posiłku przydzielonej grupy dzieci.  
\*Przyrządzać i wydawać posiłki dla dzieci punktualnie.
- 14). Zabezpieczać przedmioty i rzeczy przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 15).Wykonywać inne prace zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW POMOCY KUCHARZA**

#### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA :**

- 1).Stan higieniczny naczyń i sprzętu znajdującego się w kuchni.
- 2).Natychmiastowe zgłaszanie powstałych usterek ,oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia ,lub życia.
- 3).Właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci, zgodne z obowiązującymi normami żywieniowymi.
- 4).Racjonalne wykorzystywanie towaru pobranego do przygotowania określonego posiłku.
- 5).Oszczędne wykorzystywanie produktów i środków chemicznych przy pracy.
- 6).Przestrzeganie przepisów bhp i p/poż w powierzonych pomieszczeniach.
- 7).Przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Produkcyjnej i Dobrej praktyki higienicznej.
- 8).Terminowe odbywanie badań lekarskich dopuszczających do pracy w kuchni.
- 9).Zobowiązuje się pracownika do codziennego sprawdzania przed zakończeniem pracy zaworów gazowych, wodnych, wyłączników elektrycznych i innych urządzeń podłączonych do sieci elektrycznej.
- 10).Wykonywanie innych poleceń wynikających z organizacji pracy wydanych przez osoby prowadzące placówkę.
- 11).Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i wydawanie wg nich posiłków.
- 12).Przygotowywanie śniadań dla dzieci zgodnie z jadłospisem.

13. Odbieranie wg wskazań Dobrej Praktyki obiadów dostarczonych przez „Firmę Cateringową”
14. Sprawdzanie daty ważności produktów podanych do posiłków dzieci.
15. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków ( śniadanie, I danie obiadowe, II danie obiadowe)  
i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
16. Obróbka wstępna owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
17. Wyparzanie i mycie naczyń ,oraz sprzętu kuchennego wg instrukcji.
18. Przygotowanie dzieciom napojów w sezonie letnim.
19. Utrzymanie higieny i czystości osobistej ,oraz odzieży ochronnej.
20. Sprzątanie i mycie kuchni, zmywalni, korytarza , oraz jadalni dziecięcej.

### **OBOWIĄZKI KSIĘGOWEJ**

- 1). Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów przedszkola.
  - 2). Prowadzenie rachunkowości zgodnie z aktualnymi przepisami prawnymi.
  - 3). Naliczanie płac dla wszystkich pracowników.
  - 4). Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników.
- 
1. Wszyscy pracownicy współpracują ze sobą , a w szczególności z nauczycielkami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
  2. Taktownie prowadzą rozmowy z rodzicami o dzieciach zgodnie ze swymi kompetencjami.
  3. Szczegółowy zakres obowiązków , z wyłączeniem księgowej ustala dyrektor przedszkola.
  4. Zakres obowiązków dla księgowej sporządzają osoby prowadzące przedszkole.

**Zakres obowiązków pozostałych pracowników przedszkola wynikających ze stosunku pracy ,bądź umowy cywilno-prawnej reguluje umowa zawarta pomiędzy organem prowadzącym, a pracownikiem.**

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 16**

#### **ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest karta zgłoszenia dziecka.
2. Przyjęcie dziecka do przedszkola następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej zawartej pomiędzy rodzicami, prawnymi opiekunami, lub jednym z rodziców dziecka, jednym z opiekunów prawnych dziecka, a osobami prowadzącymi przedszkole.  
Zgłoszenie dziecka może nastąpić drogą elektroniczną.  
Rekrutacja dzieci do przedszkola jest prowadzona w okresie od 1 marca do 31 marca każdego roku. Dzieci mogą być przyjmowane do przedszkola w ciągu roku szkolnego, jeśli przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. Pierwszeństwo w przyjęciu mają dzieci 5 i 6 letnie, oraz rodzeństwo dzieci już uczęszczających do przedszkola.  
Dzieci 4 letnie korzystają z prawa przyjęcia do grupy przedszkolnej.

3. Rodzic powinien otrzymać informację zwrotną o przyjęciu zgłoszenia , a także o wpisaniu dziecka na listę przyszłych przedszkolaków ( listę rezerwową), w takim samym trybie w jakim dokonał zgłoszenia.
4. Osoby prowadzące przedszkole zawierają z rodzicami umowę świadczenia usługi edukacyjnej z uwzględnieniem spełniania obowiązku szkolnego w przedszkolu przez dzieci 6 letnie . Na życzenie rodziców dzieci 5 letnie.
5. Rozwiązanie umowy o jakiej mowa w § 15 pkt.2 niniejszego Statutu , następuje w przypadkach przewidzianych w tej umowie .
6. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez osoby prowadzące przedszkole w przypadku ,gdy rodzice, prawni opiekunowie :
  - 1). Nie przestrzegają postanowień obowiązującego w przedszkolu Statutu, regulaminów i procedur.
  - 2). Nie wywiązują się z postanowień umowy cywilno-prawnej(zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu).
  - 3). Zataili informacje o stanie zdrowia dziecka , mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu:
  - 4). Ukrycia przez rodziców, opiekunów prawnych upośledzenia umysłowego, epilepsji dziecka.
  - 5). Zaburzeń emocjonalno-społecznych dziecka powodujących zagrożenie bezpieczeństwa innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi).
  - 6). Wypisanie dziecka z przedszkola następuje po uprzednim pisemnym zawiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych).
  - 7). Dwukrotne przesłanie listu poleconego pod wskazany w umowie adres skutkuje uznaniem listu za doręczony.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 17**

#### **RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE ) I WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA**

1. Rodzice ( prawni opiekunowie) i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko oraz określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współpracy z rodzicami:
  - Zebrania ogólne i grupowe.
  - Kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielem.
  - Zajęcia otwarte.
  - Spotkania ze specjalistami.
  - Warsztaty dla rodziców.
  - Pisemne informacje dotyczące dziecka.
  - Informacje dla rodziców na tablicach w szatni.
  - Promowanie działań pedagogicznych na stronie internetowej i facebooku.
  - Imprezy i uroczystości okolicznościowe.
2. Rodzice, (opiekunowie prawni) mają prawo do :
  - Wychowania swych dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych.

Znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola.  
Uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka , postępów edukacyjnych , wychowawczych , prezentowanych postaw społecznych.  
Wyrażania i przekazywania sobie prowadzącej przedszkole i sprawującej nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.  
Wyrażania opinii na temat realizacji programów edukacyjnych z dziećmi.  
Uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia.  
Otrzymywania fachowej pomocy pedagogicznej , psychologicznej oraz innej w miarę możliwości przedszkola.  
Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.  
Wyrażania opinii na temat jakości działalności pedagogicznej przedszkola.  
Zgłaszanie dyrektorowi własnych propozycji co do wyboru zajęć dodatkowych.

### **OBOWIĄZKI RODZICÓW , OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

- 1.Przestrzeganie postanowień Statutu ,oraz regulaminu przedszkola.
- 2.Współpracować ściśle z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka.
- 3.Do przedszkola przyprowadzać dzieci wyłącznie zdrowe jak również przedstawić na prośbę dyrektora w przypadkach choroby zakaźnej , zaświadczenie lekarskie potwierdzające , iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola.
4. Odbierać dziecko zgodnie z wyznaczonym czasem pracy przedszkola ustalonym w umowie cywilno-prawnej . W przypadku odebrania dziecka poza wyznaczonym czasem pracy przedszkola zgodnie z § 5.pkt.2 ) umowy o usługę edukacyjną uiszczyć opłatę dodatkową w kwocie 20 złotych za każdą godzinę pobytu dziecka pod opieką wyznaczonego nauczyciela.
- 5.Informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, oraz niezwłocznie powiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych , a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak też psychiczne.
- 6.W sytuacjach nagłych ,gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem przedszkola jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzielaniem pomocy przed medycznej w zakresie posiadanej umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego i powiadomienia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych). Podstawę prawną stanowi procedura dotycząca zdrowych bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu ,w szczególności przyprowadzania dzieci zdrowych do przedszkola. Stanowi ona załącznik nr 1) do niniejszego Statutu.
- 7.Uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania proponowanych przez przedszkole .
- 8.Na bieżąco informować przedszkole o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego.
- 9.Śledzić na bieżąco stronę internetowa przedszkola i informacje zamieszczone przez przedszkole w szatni.
- 10.Terminowo uiszczać opłatę za przedszkole zgodnie z zawartą umową cywilno-prawną.



11. Zaopatrywać dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczne poruszanie się w różnych miejscach w przedszkolu.
12. Z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.
13. Ubezpieczyć swoje dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponosząc dodatkowe koszty tego ubezpieczenia.

### **PRAWA DZIECI WYNIKAJĄCE Z KONWENCJI PRAW DZIECKA .**

1. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
  1. Właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej i pełnej akceptacji takim jakim jest.
  2. Ochrony od wszelkiego rodzaju przemocy fizycznej, bądź psychicznej, czy zaniedbania ze strony dorosłych.
  3. Poszanowania godności i własności osobistej.
  4. Prawo do zabawy i do wyboru towarzyszy zabaw.
  5. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w nich wsparcia.
  6. Podmiotowego traktowania w procesie edukacyjnym.
  7. Prawo do pomocy i ochrony w sytuacjach trudnych.

### **OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

1. Szczegółowy zakres obowiązków dziecka stanowi kodeks przedszkolaka zawarty z dziećmi w każdej grupie wiekowej, umieszczony w koncepcji pedagogicznej przedszkola.
2. Do obowiązków dziecka w szczególności należy :
  - Zgodne współdziałanie z rówieśnikami – przestrzeganie przyjętych norm i zasad .
  - Dbanie o bezpieczeństwo własne i innych.
  - Každorazowe zgłaszanie nauczycielce konieczności oddalenia się poza wyznaczony teren aktualnych zajęć.
  - Informowanie nauczyciela o złym samopoczuciu.
  - Poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu służącego zabawom.
  - Słuchanie i wykonywanie poleceń , a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
3. Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami służącymi ratowaniu życia – udzielanie pomocy przed medycznej .
4. Sposoby udzielania kar za przewinienia poczynione przez dziecko wobec drugiej osoby ustalone z radą pedagogiczną i zamieszczone są w programie profilaktyczno-wychowawczym przedszkola. Rodzice są o tym poinformowani na zebraniu grupowym i umieszczone są one na tablicach informacyjnych .

### **§ 18**

1. Rodzice , opiekunowie prawni mają obowiązek przestrzegania zawartej umowy cywilno-prawnej z przedszkolem. , oraz wszystkich postanowień niniejszego Statutu.
2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane bezpośrednio przez pracownika przedszkola, od przynajmniej jednego rodzica albo opiekuna prawnego, bądź przez upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo dziecku.

3. Wszystkie osoby upoważnione do odbioru dziecka winny być pełnoletnie, w stanie trzeźwym. W przypadku upoważnionego rodzeństwa niepełnoletniego, odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka ponoszą rodzice. Upoważnienie wystawia przynajmniej jeden rodzic, opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, a to upoważnienie powinno zawierać:
- 1.) Wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej.
  - 2.) Wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dowodu ,jego numer i seria), którym dana osoba przy odbiorze będzie się posługiwała.
  - 3.) Podpis rodzica ,lub opiekuna prawnego.
- 4.. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku gdy rodzic, lub osoba przez niego upoważniona znajduje się w stanie nietrzeźwym lub istnieje podejrzenie ,ze osoba odbierająca nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpiecznego powrotu do domu.
5. Obowiązkiem rodziców ,opiekunów prawnych jest przyprowadzenie do przedszkola dziecka zdrowego. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko , co do jego stanu zdrowia nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia do przedszkola przez czas trwania choroby dziecka.
6. Rodzice, opiekunowie prawni mają obowiązek natychmiastowego odbioru dziecka w razie zgłoszonej przez przedszkole choroby .
7. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **§ 19**

#### **SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA**

1. Środki potrzebne na działalność statutową przedszkola pochodzą :
  - 1.) Z opłat wnoszonych przez rodziców.
  - 2.) Z dotacji budżetowej gminy której dziecko podlega.
  - 3.) Z innych źródeł.
2. Wysokość opłat za przedszkole ustalają osoby prowadzące przedszkole.
3. Opłata wpisowego ma charakter jednorazowy i należy ją uiszczać zgodnie z warunkami określonymi w umowie cywilno-prawnej. Jest bezzwrotna.
4. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilno-prawną zawartą pomiędzy rodzicami opiekunami prawnymi, a osobami prowadzącymi przedszkole, aż do wygaśnięcia umowy.
5. Czesne nie podlega zwrotowi. Ulega zmniejszeniu na drugie dziecko z danej rodziny uczęszczające jednocześnie do przedszkola.
5. Wysokość czesnego na każdy nowy rok szkolny jest zawarta w nowej umowie cywilno- prawnej , która zawierana jest na okres od 1 września do 31 sierpnia .
6. Opłaty za wyżywienie są jednakowe dla wszystkich dzieci. Podlegają zwrotowi za każdy dzień nieobecne dziecka w przedszkolu w wysokości stawki żywieniowej .
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola rodzice, opiekunowie prawni zobowiązani są zawiadomić o tym w formie pisemnej z miesięcznym wyprzedzeniem.

W przeciwnym razie obowiązuje ich pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od zgłoszonej rezygnacji.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 20**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami statutu.
3. Uchwalenie nowego Statutu, lub dokonywanie w nim zmian jak też decyzja o likwidacji placówki, należą do osób prowadzących przedszkole.
4. Przedszkole prowadzi przechowuje inną dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowej.
6. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2013 r.
- 9). W miarę wchodzenia nowych przepisów prawnych i zarządzeń osób prowadzących placówkę niepubliczną dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
- 10). W związku z wejściem w życie nowych przepisów Ustawy –Prawo Oświatowe, w statucie naniesiono zmiany i tekst został ujednolicony.

Ewa Zielińska .....  
Kamila Zielińska .....  
Teresa Barska .....

Zatwierdzony podczas Rady Pedagogicznej w dniu 26 października 2017 r.

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

**TECZOWE NUTKI W GŁOGOWIE**

**Ustanowiony przez organ prowadzący przedszkole  
i dyrektora do spraw pedagogicznych**

**Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Przedszkola  
w dniu 1 września 2013 r**

**{uaktualniony na dzień 26 października 2017 r}**