

Faza Sp. z o.o.
ul. Czaplinska 3A
78-520 ZŁOCIENIEC
NIP 673-19-02-246, REGON 366730918
KRS 0000667207

STATUT

NIEPUBLICZNE PRZEDSZKOLE KRASNOLUDEK

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Niepubliczne „Krasnoludek” i jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest Złocieniec, ul. Czaplinska 3a w województwie zachodniopomorskim.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Faza Sp. z o.o. z siedzibą w Złocińcu.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.
5. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.

§ 2

Ilekczo w dalszej części statutu jest mowa o:

1. przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Krasnoludek”,
2. statucie- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego „Krasnoludek”,
3. osobie/organie prowadzącym przedszkole- należy przez to rozumieć Faza Sp. z o.o.
4. dyrektorze – zatrudniony przez organ prowadzący do zarządzania placówką,
4. nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
5. rodzicach- należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe.

Rozdział II

Zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole:
 - a) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w poznawczym, emocjonalnym, społecznym i fizycznym obszarze jego rozwoju,

3

- b) wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację otoczenia, dobiera treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- c) wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- d) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności dziecka, sprawności ruchowej, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- e) organizuje sytuacje edukacyjne przygotowujące dziecko do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz do budowania i utrzymywania poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi,
- f) rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka oraz udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej zależności od potrzeb dzieci i możliwości przedszkola,
- g) współdziała z rodzicami dzieci w zakresie ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych oraz pełni funkcje doradczo-wspomagającą wobec rodziców,
- h) organizuje współpracę ze środowiskiem społecznym, przyrodniczym, technicznym oraz instytucjami kulturalno- oświatowymi,
- i) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- j) umożliwia dziecku podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej stosownie do woli rodziców,
- k) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obym nowożytnym, chęci poznawania kultur,
- l) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

Rozdział III

Organy przedszkola i zakres ich zadań.

§ 4

1. Organem przedszkola jest:
 - a) Dyrektor placówki -przedszkola
 - b) Kierownik pedagogiczny
2. Zadania Dyrektora:
 - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz w ramach swoich kompetencji,
 - b) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - c) zapewnia bezpieczną i higieniczną warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - d) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - e) na podstawie opinii kierownika pedagogicznego dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego,

4

- f) we współpracy z kierownikiem pedagogicznym organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w miarę potrzeb i możliwości przedszkola,
- g) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- h) we współpracy z kierownikiem pedagogicznym zapoznaje nauczycieli z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
- i) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
- j) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

3. Zadania Kierownika pedagogicznego:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny
- b) dokonuje oceny pracy nauczycieli
- c) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach
- d) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym
- e) we współpracy z Dyrektorem zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji
- f) analizuje kwalifikacje i kompetencje zatrudnionych nauczycieli
- g) konsultuje planowane działania z Dyrektorem placówki

4. Zadania organu prowadzącego:

- a) zapewnienie warunków działania placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- b) wykonywanie remontów obiektów przedszkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
- c) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej,
- d) wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- e) nadawanie statutu i nanoszenia zmian w statucie.

4. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba upoważniona przez organ prowadzący lub przez Dyrektora.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola.

§ 5

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci.

5

2. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia następnego roku z wyłączeniem wszystkich sobót i dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole na wniosek Dyrektora przedszkola.

3. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 – 17.00.

4. Czas otwarcia i zamykania przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez umieszczenie informacji w kąciку dla rodziców, Facebooku przedszkola oraz innych środków przekazu.

5. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez Dyrektora placówki.

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

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

8. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku określonym ustawą, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

9. Dopuszcza się łączenie lub tworzenie oddziałów (grup) w przypadku:

- a) rotacji dzieci spowodowanych np. zakończeniem edukacji przedszkolnej,
- b) rozwiązania umowy przez usługobiorcę lub usługodawcę,
- c) mniejszego naboru dzieci z danego rocznika.

10. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym zależy od warunków lokalowych.

11. Podczas przerw świątecznych oraz w okresie wakacyjnym tj. od 1 lipca do 31 sierpnia przedszkole zastrzega sobie prawo nie realizowania podstawy programowej. W tym okresie organizowane są zajęcia rekreacyjno – wypoczynkowe i inne o charakterze zabawowym.

12. W okresie niskiej frekwencji dzieci (np. ferie, wakacje, absencja chorobowa, okresy świąteczne) dopuszcza się łączenie grup z tym, że liczba dzieci w grupie nie może przekraczać dopuszczalnej liczby dzieci z obowiązującymi przepisami.

13. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: 4 sale dydaktyczne 20-25 dzieci posiadające toalety łazienkami, wyposażone w meble, pomoce edukacyjne, każda sala posiada dostęp do internetu, jedna sala wyposażona w zestawy multimedialne z możliwością przewożenia do innych sal, sala doświadczania świata do terapii światłem, sala dydaktyczna do zajęć edukacyjnych, szatnie, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze a także zewnętrzne 2 place zabaw, jeden z powierzchnią bezpieczną i drugi trawiasty.

14. Każda grupa wiekowa powierzona jest nauczycielowi, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.

15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

16. Osoba prowadząca przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany nauczyciela w danej grupie w przypadku reorganizacji pracy.

17. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora w oparciu o opinię kierownika pedagogicznego programu wychowania przedszkolnego.

6

18. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkolnych, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo- dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
19. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do ich potrzeb i ich możliwości rozwojowych.
20. W przedszkolu organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.
21. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców.
22. Dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.
23. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w Przedszkolu trwa 60 minut.
24. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich chyba, że dotyczą one udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
25. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
26. Dopuszcza się możliwość podania leku ratującego życie dzieciom przewlekle chorym z udokumentowaną diagnozą lekarską i sposobem dawkowania leku.
27. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom w miarę potrzeb i możliwości przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - a) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci, w tym również szczególnych uzdolnień,
 - b) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - b) porad i konsultacji,
 - c) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

§ 7

1. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki

7

bezpośrednio z dziećmi, przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zawieszenie zajęć może nastąpić na podstawie aktu prawnego Ministra właściwego ds. edukacji i nauki, na podstawie decyzji uprawnionego do tego organu władzy publicznej lub na podstawie zarządzenia dyrektora przedszkola.

3. Organem przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest Dyrektor przedszkola.

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

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

6. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest telefon, e-mail, Facebooka lub poczta tradycyjna.

7. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierać wysyłane przez nauczyciela materiały.

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

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

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

11. Przygotowane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazane telefonicznie, pocztą mailową, Facebook.

12. Harmonogram zajęć online poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczności zapewnienia dziecku przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia. W tym celu nauczyciele przekazują rodzicom za pomocą wyżej wymienionych łączy komunikacji materiały tekstowe i graficzne, które podlegają wydrukowaniu, tak aby dziecko mogło z nich korzystać w wersji papierowej.

§ 8

1. Zadania Dyrektora związane z wprowadzeniem kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:

- a) przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań placówki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania,
- b) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi oraz rodzicami,
- c) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy, miesięczny lub kwartalny zakres treści nauczania do realizowania w poszczególnych grupach:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu

8

- możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia
 - łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
 - ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć
- d) ustala we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności (szczególnie dzieci 6.letnie), w tym również informowania dzieci lub rodziców o postępach,
- e) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola,
- f) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać,
- g) zapewnia każdemu dziecku lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem, specjalistą prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

§ 9

1. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności:
 - a) potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci
 - b) możliwości organizacyjne przedszkola.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat- oko. 15 minut,
 - b) z dziećmi w wieku od 5 do 7 lat- oko. 30 minut.
4. Podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo i życie dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 10

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci.
4. Zajęcia z dziećmi organizowane poza terenem przedszkola muszą być wcześniej zgłoszone do Dyrektora.

§ 11

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

9

3. Rodzice dziecka zobowiązani są w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu a następnie przekazać bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub innego pracownika placówki.
4. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców – upoważnienia pozostają w dokumentacji przedszkola.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka.
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka z przedszkola w przypadku kiedy zachowanie rodziców lub osób upoważnionych wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających.
7. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
8. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi odbioru dziecka z przedszkola, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu bądź pozbawieniu praw rodzicielskich.
9. Rodzice odbierają dziecko osobiście z sali, a w przypadku, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
10. Z chwilą oddania dziecka rodzicom to oni odpowiadają za jego bezpieczeństwo, także na terenie przedszkola i w ogrodzie przedszkolnym; jednak w dalszym ciągu obowiązują zasady bezpieczeństwa panujące w przedszkolu (dotyczy to korzystania z urządzeń i innych zabawek, opuszczanie placu zabaw oraz szatni itp.).
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej pół godziny.
13. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przedszkola, po wyczerpaniu wszystkich możliwości odbioru dziecka podejmuje decyzję o poinformowaniu Policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
14. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z dyrektorem przedszkola nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
15. Rodzice, w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola ponoszą dodatkową opłatę w wysokości 100 zł za każde rozpoczęte pół godziny.

§ 12

1. Rodzice lub prawni opiekunowie zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
3. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiegokolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

Rozdział V

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.

10

§ 13

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustala osoba prowadząca.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
3. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2, 5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy:
 - a) poziom rozwoju dziecka umożliwia mu funkcjonowanie w grupie,
 - b) dziecko jest samodzielne,
 - c) do przedszkola uczęszcza rodzeństwo dziecka.
4. Dyrektor przedszkola przyjmując 2, 5 roczne dziecko dokonuje oceny każdego przypadku indywidualnie.
5. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do przedszkola dokonywany jest na podstawie zgłoszenia i uiszczenia opłaty administracyjnej oraz po uprzedniej rozmowie z rodzicami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub innego dokumentu potwierdzającego schorzenie dziecka.
6. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje osoba prowadząca przedszkole po zbadaniu sprawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na przygotowanie placówki pod kątem organizacyjnym do przyjęcia dziecka z daną niepełnosprawnością.
7. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na podstawie umowy o świadczenie usług zawartej pomiędzy prowadzącym przedszkole a rodzicami dziecka.
8. Okres rekrutacji dzieci na następny rok szkolny trwa w ciągu całego roku pod warunkiem istnienia wolnych miejsc w placówce.
9. Pierwszeństwo przyjęcia dziecka do przedszkola na kolejny rok szkolny ma rodzeństwo dziecka już uczęszczającego z tym, że rodzice zobowiązani są do podpisania umowy do ostatniego dnia grudnia poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko będzie uczęszczało do placówki.
10. W przypadku zwolnienia miejsca w przedszkolu w danej grupie wiekowej w trakcie roku szkolnego, na który była składana karta zgłoszenia, o przyjęciu dziecka decyduje data złożenia karty zgłoszenia.
11. Karta zgłoszenia dziecka do przedszkola dotyczy danego roku szkolnego.
12. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego objętego odroczeniem.

Rozdział VI

Zasady odpłatności za przedszkole.

§ 14

1. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez osobę prowadzącą.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala osoba prowadząca przedszkole.
3. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
 - a) opłatę stałą zwaną też „czesnym” za świadczone usługi z zakresu wychowania, kształcenia i opieki,

11

- b) jednorazową opłatę administracyjną (opłata pokrywa koszty postępowania rekrutacyjnego, koszty związane z okresem adaptacyjnym),
- c) pełne koszty z tytułu wyżywienia dziecka.
4. Nie jest dopuszczalne karmienie dziecka żywnością dostarczaną przez rodziców. Dzieci nie mogą także przynosić do przedszkola własnych przekąsek lub słodyczy.
5. Opłata stała oraz administracyjna może ulec zmianie wraz z początkiem nowego roku szkolnego.
6. Opłata zawarta w § 14 pkt. 3a nie podlega zwrotowi za okres nieobecności dziecka w przedszkolu oraz w czasie realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
7. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień), jeśli dziecko nie będzie uczęszczało do przedszkola ani jednego dnia, rodziców obowiązuje wpłata wynosząca 70 % wysokości czesnego.
8. Informację na piśmie dotyczącą nieobecności dziecka w okresie wakacyjnym należy złożyć do Dyrektora do 15 czerwca.
9. Wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący. Zmiana wysokości dziennej opłaty za korzystanie z wyżywienia nie wymaga zmiany umowy o świadczeniu usług w Przedszkolu Niepublicznym „ Krasnołudek”.
10. Z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu nie naliczona zostanie dzienna stawka żywieniowa tylko wtedy gdy rodzic dokona zgłoszenia nieobecności dziecka w przedszkolu, najpóźniej na jeden dzień roboczy przed planowaną nieobecnością dziecka do godz.17.00 (zgłoszenie telefoniczne, w formie wiadomości sms).
12. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole reguluje umowa zawarta pomiędzy prowadzącym przedszkole a rodzicem.
13. Za nieterminowe wpłaty będą pobierane ustawowe odsetki.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.

§ 15

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Zasady wynagradzania pracowników przedszkola ustala osoba prowadząca przedszkole.
4. Pracownicy na wszystkich stanowiskach są zobowiązani do dbałości o wysoką jakość pracy, dobre imię przedszkola oraz są odpowiedzialni za realizację jego zadań.
5. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - a) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - b) przestrzeganie porządku i czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
 - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy,
 - d) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

12

e) Natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora przedszkola lub osoby prowadzącej przedszkole. Osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień ustala w formie zakresu czynności i upoważnień prowadzący przedszkole.

7. Zakresy obowiązków znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 16

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.

2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
- c) zapoznanie dzieci i rodziców z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu, na jego terenie, jak i w trakcie wyjść poza przedszkole,
- d) odliczanie dzieci przed wyjściem z budynku przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola,
- e) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
- f) dążenie do rozbudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
- g) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z wymaganymi przepisami i ustaleniami w przedszkolu,
- h) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych swoich wychowanków wg ustaleń w przedszkolu,
- i) dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i opracowywanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”,
- j) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka,
- k) współpracowanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w przedszkolu, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przekazywanie rodzicom informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka,
- l) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu wspomagania rozwoju dziecka,
- ł) współdziałanie w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo -dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

13

m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnymi rekreacyjno- sportowym

n) realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących związanych z organizacją i bieżącą działalnością przedszkola.

3. Ustala się następujące formy współpracy z rodzicami oraz ich częstotliwość:

- a) zebranie organizacyjne w każdym oddziale – w miarę możliwości, nie rzadziej niż jeden raz w roku,
- b) rozmowy indywidualne z rodzicami w czasie wyznaczonym przez nauczyciela,
- c) warsztaty rodzinne/ zajęcia otwarte- minimum dwa razy w roku szkolnym,
- d) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci, rodziców- wg harmonogramu
- e) zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci oraz postępami w ich rozwoju
- f) przekazanie rodzicom dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego pisemnej informacji o poziomie gotowości szkolnej dziecka – kwiecień,
- g) spotkania ze specjalistami i zaproszonymi gośćmi- jeden- dwa razy w roku.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- a) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego oraz z pomocy placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
- b) wyboru programu wychowania przedszkolnego, tworzenia programów autorskich,
- c) wprowadzania innowacji pedagogicznych,
- d) wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najbardziej właściwe spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną,
- e) uzyskiwania stopni awansu zawodowego zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- f) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach samokształcenia oraz poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia wewnętrznego i w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
- g) do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy,
- h) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 17

1. W przedszkolu zatrudnia się na stanowisku pomocniczo-obsługowym asystentów nauczyciela.

2. Podstawowym obowiązkiem pracowników obsługi jest:

- a) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
- b) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
- c) sprawowanie dodatkowej opieki nad dziećmi w trakcie zajęć wymagających takiej obecności oraz podczas spacerów, wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola,
- d) dbanie o sprawne działanie przedszkola, utrzymanie ładu i czystości w budynku i jego otoczeniu,
- e) dbanie o stan zabawek, którymi bawią się dzieci oraz sprzęt w salach zajęć i na placu zabaw,
- f) porcjowanie, wydawanie posiłków oraz przygotowanie naczyń zwrotnych dla firmy cateringowej,

14

- g) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony jego pieczy majątek,
 - h) nie ujawnienie spraw służbowych oraz informacji, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola,
 - i) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków,
 - j) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i przepisów prawa, a zleconych przez Dyrektora.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- a) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę,
 - b) otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami w Kodeksie Pracy.

Rozdział VIII

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice.

§ 18

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
- a) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - c) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
 - d) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - e) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentu,
 - f) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - g) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
 - h) poznawania przyrodniczych, technicznych, społeczno-kulturalnych aspektów rzeczywistości,
 - i) zorganizowanej i spontanicznej aktywności ruchowej,
 - j) respektowania naczelną, naturalną potrzeby dziecka – zabawy,
 - k) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - l) poszanowania godności osobistej,
 - m) wyboru towarzyszy zabawy,
 - n) akceptacji takim, jakim jest,
 - o) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

15

p) wypoczynku, jeśli jest zmęczony.

2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących w społeczności przedszkolnej dotyczących:

- a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
- c) przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu i poza przedszkolem, w tym w trakcie spacerów i wycieczek,
- d) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
- e) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu,
- f) przestrzegania, zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i sprzętów, szanowania ich, jako wspólnej własności,
- g) pomagania młodszym i słabszym kolegom.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w niżej wymienionych przypadkach:

- a) na podstawie pisemnego wniosku rodziców złożonego w przedszkolu i wnoszącego 2 miesiące ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
- b) nieprzestrzegania przez rodziców Statutu Przedszkola oraz Regulaminu Przedszkola,
- c) jeśli rodzice zalegają z opłatą za przedszkole przez 1 okres płatniczy,
- d) gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
- e) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych dzieci przebywających w przedszkolu.

2. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

- a) wysyła do rodziców lub doręcza pismo, za potwierdzeniem odbioru, informujące o naruszeniu zapisów statutu,
- b) rozwiązuje umowę cywilno-prawną o świadczenie usług w przedszkolu.

3. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do osoby prowadzącej przedszkole.

4. Osoba prowadząca przedszkole podejmuje ostateczną decyzję odnośnie skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 20

1. Rodzice mają prawo do:

16

- a) udziału w różnych formach współpracy z rodzicami, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, uroczystościach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
- b) konsultacji indywidualnych z nauczycielem,
- c) informacji o realizowanych przez nauczyciela zadaniach wychowawczo-dydaktycznych oraz bieżących informacji dotyczących grupy,
- d) informacji na temat postępów w rozwoju psychofizycznym ich dziecka,
- f) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a) przestrzeganie warunków umowy o świadczenie usług w przedszkolu i niniejszego statutu,
- b) przestrzegania ustalonych procedur i zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i na jego terenie,
- c) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej,
- d) zgłaszanie i usprawiedliwianie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,
- e) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
- f) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę przez nich pisemnie upoważnioną, pełnoletnią, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu czy innych środków odurzających,
- g) dostarczenie zaświadczenia od lekarza stwierdzającego zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu (w uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela),
- h) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
- i) współpraca z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych wspomagających rozwój osobowy dziecka,
- j) sprawowanie opieki nad własnym dzieckiem w czasie festynów i imprez rekreacyjno-sportowych organizowanych przez przedszkole,
- k) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- l) informowanie nauczyciela o zmianach adresu oraz numerów telefonów.

3. Ewentualne spory między rodzicami a personelem przedszkola rozstrzygane są w następującej kolejności:

- a) pomiędzy samymi zainteresowanymi,
- b) przez Dyrektora,
- c) przez organ prowadzący przedszkole,
- d) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w ramach jego kompetencji.

4. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe.

§ 21

17

1. Zasady korzystania z usług przedszkola, wnoszenia opłat i ich wykorzystania ustala organ prowadzący przedszkole.

2. Umowa korzystania z usług przedszkola może być zawarta z jednym z rodziców dziecka najpóźniej w dniu rozpoczęcia korzystania przez dziecko z usług przedszkola.

3. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.

4. Wypowiedzenie umowy wymaga zachowania formy pisemnej. W przypadku braku możliwości osobistego dostarczenia wypowiedzenia w/w umowy może zostać wysłane listem poleconym.

5. Organ prowadzący oraz dyrektor przedszkola kreuje i odpowiada za politykę finansową przedszkola, reprezentując interesy gospodarcze na zewnątrz m.in. przed instytucjami, bankami, kontrahentami.

6. Źródłami finansowania przedszkola są:

- a) opłaty miesięczne rodziców (czesne) ustalane przez osobę prowadzącą przedszkole,
- b) opłaty administracyjne,
- c) dotacje z budżetu Urzędu Miasta i Gminy Złocieniec zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) sponsoring od osób prawnych i fizycznych,
- e) z innych źródeł.

7. Statut nadaje i zmienia organ prowadzący przedszkole.

8. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:

- a) udostępniony na prośbę zainteresowanych przez Dyrektora, organ prowadzący oraz nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.

9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r.

Faza Sp. z o.o.
PROKURENT

Edyta Trębicka

Faza Sp. z o.o.
ul. Czaplinska 3A
78-520 ZŁOCIENIEC
NIP 673-19-02-246, REGON 366130918
KRS 000000207

18