

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA „KRAINA ODKRYWCÓW” W POZNANIU**

**ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: **Niepubliczne Przedszkole „Kraina Odkrywców” („Przedszkole”)**.
2. Przedszkole ma swoją siedzibę w Poznaniu przy ulicy Mazowieckiej 20.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest **NATOLI sp. z o.o.** z siedzibą w: ul. Stefanii Wołynki 3a/27, 61-245 Poznań, NIP 7822958566, Regon 542521529, KRS 0001190283 (**„Organ Prowadzący”**), który sprawuje bieżący nadzór nad działalnością.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

**§2**

1. Przedszkole działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, a w szczególności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 (oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego).
2. Pozostałymi aktami prawnymi regulującymi działalność przedszkola są:
  - 1) Konwencja o Prawach Dziecka (Dz. U. z 1991r. Nr 120 poz. 526),
  - 2) Statut Przedszkola Niepublicznego „Kraina Odkrywców” w Poznaniu, regulaminy i procedury wewnętrzne,
  - 3) Wpis do rejestru Niepublicznych Placówek Oświatowych miasta Poznania.

**§3**

1. Usługi świadczone przez Przedszkole są odpłatne. Przedstawiciele ustawowi lub opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola (dalej **„Rodzice”**) zobowiązani są do terminowego uiszczania wszelkich należności, w tym czesnego i innych opłat określonych w umowie o świadczenie usług przedszkolnych zawartej pomiędzy nimi a Organem Prowadzącym.
2. Działalność Przedszkola jest finansowana:
  - 1) z opłat Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola z tytułu świadczenia usług przedszkolnych;
  - 2) dotacji oświatowych;
  - 3) środków publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, które mogą być przeznaczone na wspieranie działalności oświatowej, w tym ze źródeł zagranicznych;
  - 4) darowizn i spadków;
  - 5) dochodów z majątku Przedszkola oraz z innych środków pozyskanych przez Przedszkole.
3. Wysokość opłat za usługi świadczone przez Przedszkole ustala Organ Prowadzący Przedszkola, w oparciu o analizę kosztów utrzymania Przedszkola i w zależności od zakresu usług określonych umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami.
4. Opłata stała nie podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka.
5. Przedszkole zapewnia wyżywienie dla dzieci (4 posiłki dziennie), koszt wyżywienia finansują rodzice, wg stawki określonej przez firmę cateringową.
7. Opłatę czesnego należy uiszczać każdego miesiąca w sposób określony umową cywilnoprawną zawartą pomiędzy Przedszkolem a Rodzicami, aż do wygaśnięcia tejże umowy.
8. Jeżeli do przedszkola, w danym miesiącu uczęszcza rodzeństwo, opłata stała będzie odpowiednio zmniejszona (drugie dziecko -10%, każde kolejne -20%).
9. Dyrekcja Przedszkola może podjąć decyzję o zaproponowaniu rabatu konkretnemu dziecku w

sytuacjach wyjątkowych (np. w ramach Programu Karta Dużej Rodziny).

#### §4

1. Przedszkole zapewnia realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej z 06 marca 2025 r. (Dz.U. 2025 poz. 378).
2. W Przedszkolu obowiązuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą Rodzice.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, częściowo płatne przez rodziców (zajęcia indywidualne).
4. Organizacja i termin zajęć dodatkowych ustalone są przez Dyrektora, w porozumieniu z prowadzącymi zajęcia.
5. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe indywidualne pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
6. Czas trwania zajęć w Przedszkolu dostosowany jest do możliwości rozwojowych dziecka.
7. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni.

## ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

#### §5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie prawo oświatowe oraz rozporządzeniach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, poprzez:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi;
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
  - c) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci przygotowanie ich do nauki szkolnej.
2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
3. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych,
  - c) wdrażanie dzieci do utrzymania ładu i porządku;
  - d) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - e) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - f) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - g) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem;
  - h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - i) wychowanie przez sztukę - różne formy plastyczne;
  - j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;

- n) kształtowanie gotowości do nauki pisania i czytania;
- o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## §6

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z podstawą programową jest wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie Programu Wychowania Przedszkolnego na dany rok szkolny.
3. Szczegółowe zadania i sposób ich realizacji ustalany jest w planach pracy wychowawczo-dydaktycznej w poszczególnych grupach przedszkolnych.

## §7

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych a w szczególności:
  - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (na 1 nauczyciela i pomoc nauczyciela przypada maksymalnie 22 dzieci),
  - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem psychicznym jak i fizycznym,
  - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.,
  - d) współpracuje ze specjalistami, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc rodzicom.

## §8

1. Przedszkole umożliwia dziecku udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez powołanie zespołu ds. pomocy psychologiczno -pedagogicznej i prowadzenie zajęć rewalidacyjnych na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego z poradni.

## ROZDZIAŁ III ORGANY PRZEDSZKOLA

### §9

1. Organem Przedszkola („**Organ**”) jest: Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora (bądź Wicedyrektora) zastępuje go inny nauczyciel przedszkola wyznaczony przez Organ Prowadzący Przedszkola.
3. Dyrektor (oraz Wicedyrektor) winni być powiadomieni i mają prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach Rodziców zwoływanych przez opiekunów grup.
4. Ewentualne spory pomiędzy nauczycielami a Rodzicami powinny być załatwiane polubownie w drodze:
  - a) indywidualnych rozmów danego nauczyciela z Rodzicami,
  - b) indywidualnej rozmowy Dyrektora lub Wicedyrektora z Rodzicami i nauczycielem, lub
  - c) zebrania z Rodzicami zwołanego na wniosek Rodziców, nauczycieli lub Dyrektora,
  - 4) w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia w sporze, o którym mowa w pkt 6 powyżej, spór jest rozstrzygany przez Organ Prowadzący.

### § 10

#### Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektora powołuje i odwołuje Organ Prowadzący.
2. W zakresie dyscypliny pracy jednostką nadrzędną dla Dyrektora jest Organ Prowadzący.
3. Współpracuje z Rodzicami.

4. Prowadzi i przechowuje określoną przepisami dokumentację działalności Przedszkola.
4. Kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny wewnątrz Przedszkola, wykonując następujące zadania:
    - a) systematycznie kontroluje przestrzeganie przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
    - b) diagnozuje i ocenia działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
    - c) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli,
    - e) koordynuje awans zawodowy nauczycieli
    - f) inspiruje i wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań,
    - g) gromadzi informacje o pracy nauczycieli, dokonuje oceny pracy nauczycieli,
    - h) odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkolnej, w tym za właściwe zabezpieczenie mienia Przedszkola,
    - i) wykonuje inne czynności wynikające z odrębnych przepisów;
  - 2) opracowuje i zatwierdza::
    - a) program dydaktyczno-wychowawczy Przedszkola,
    - b) eksperymenty i innowacje,
    - c) kalendarz roku szkolnego,
5. Dyrektor zawiera umowy, w tym zaciąga zobowiązania finansowe niezbędne do właściwego funkcjonowania Przedszkola, w granicach i na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Organ Prowadzący.
6. Ma prawo przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
7. Zawiera z Rodzicami umowy o świadczeniu usług.
8. Może pełnić funkcję Kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy, nawiązywać i rozwiązywać stosunki pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola po uzyskaniu uprzedniej zgody Organu Prowadzącego.

## **ROZDZIAŁ IV ORGAN PROWADZĄCY**

### **§ 11**

1. Organem Prowadzącym Przedszkole jest NATOLI sp. z o.o.
2. Główne zadania Organu Prowadzącego:
  - 1) Opracowuje i zatwierdza Statut Przedszkola oraz jego zmiany.
  - 2) Prowadzi i archiwizuje dokumentację Przedszkola.
  - 3) Powołuje i odwołuje Dyrektora Przedszkola oraz wyraża zgodę na zatrudnienie i/lub zwolnienie kadry pedagogicznej i niepedagogicznej Przedszkola.
  - 4) Zapewnia warunki działania placówki, w tym bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.
  - 5) Dba o niezbędne naprawy, remonty i wyposażenie placówki w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania oraz wykonywania innych zadań statutowych.

## **ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

### **§12**

1. Przedszkole pracuje przez dwanaście miesięcy w roku, przez pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych wyznaczonych przez Dyrektora do dnia 10 września każdego roku szkolnego (np. długie weekendy).
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 01 września danego roku do 31 sierpnia roku kolejnego.

3. Przedszkole może wprowadzić kilkudniowe przerwy w pracy związane z pracami konserwacyjnymi lub innymi pracami, których nie da się przeprowadzić w Przedszkolu w normalnych godzinach jego pracy, których dokładny czas trwania podaje Dyrektor do wiadomości Rodziców do dnia 10 września każdego roku szkolnego.
4. Przedszkole może wprowadzić przerwy w pracy w przypadku wystąpienia awarii lub innych nagłych sytuacji losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć. O przerwach, o których mowa w tym ustępie i ich przyczynie Dyrektor niezwłocznie poinformuje Rodziców. Dane przerwy nie zwalniają Rodziców z opłat czesnego, ani nie obniżają ich wysokości (chyba, że Dyrektor zadecyduje inaczej).
5. Dopuszczalne jest skrócenie godzin pracy Przedszkola lub łączenie grup w trakcie przerwy wakacyjnej, ferii zimowych, a także w razie dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela.
6. Organizację stałych, okresowych, obowiązkowych i fakultatywnych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony z uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych (płatnych dodatkowo) jest dostosowany do możliwości dzieci. Dzieci, które nie uczęszczają na zajęcia dodatkowe, pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
8. Jednostkami organizacyjnymi Przedszkola są docelowo dwie grupy, którymi opiekują się nauczyciele – wychowawcy.
10. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje Dyrektor przedszkola.
11. Każda grupa jest powierzona jednemu nauczycielowi prowadzącemu i jednemu współprowadzącemu. W grupie może być zatrudniona pomoc wychowawcza - asystent, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi oraz terapeuta lub nauczyciel edukacji specjalnej.
12. Ogródek przedszkolny i znajdujący się w nim sprzęt rekreacyjny jest dostosowany do wieku dzieci.
14. Przedszkole ubezpiecza dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, za wiedzą i zgodą Rodziców. Rodzice pokrywają koszt ubezpieczenia.
15. Odpowiedzialność Przedszkola za dziecko rozpoczyna się po przekazaniu dziecka nauczycielowi, a kończy z chwilą odebrania dziecka z sali przedszkolnej. Po odebraniu dziecka pozostaje ono pod opieką Rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru.
16. W Przedszkolu nie są podawane dzieciom leki. W sytuacjach nagłych pracownicy Przedszkola mogą udzielić dziecku pierwszej pomocy i/lub wezwać pogotowie ratunkowe.
17. Dzieci przewlekle chore mogą być przyjmowane do Przedszkola, po wyrażeniu zgody przez Organ Prowadzący, pod warunkiem przekazania przez Rodziców uprawnień do wykonania w Przedszkolu czynności związanych z opieką nad dzieckiem przewlekle chorym pracownikom Przedszkola, którzy wyrazili zgodę na takie zadanie oraz po przekazaniu odpowiedniej dokumentacji medycznej, zaleceń lekarskich oraz leków. Przedszkole ma prawo odmówić przyjęcia dziecka przewlekle chorego do Przedszkola bez podania przyczyn.
18. Przedszkole zapewnia dzieciom w ciągu dnia wyżywienie (cztery posiłki dziennie) - śniadanie, drugie śniadanie, obiad, podwieczorek oraz napoje ciepłe i zimne. Posiłki są dostarczane przez zewnętrzną firmę cateringową, która ponosi odpowiedzialność z tytułu jakości i ilości świadczeń żywieniowych, które oferuje.
19. Wyboru firmy cateringowej dokonuje Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym dochowując szczególnej staranności i kierując się zasadami żywienia dzieci w wieku przedszkolnym oraz przepisami BHP.
20. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia diety specjalne dla dzieci z alergiami lub innymi

wykluczeniami.

21. Koszty wyżywienia dzieci w placówce ponoszą Rodzice.

22. Organ prowadzący ustala warunki i terminy odpłatności przez rodziców za wyżywienie dzieci. Zasady zamawiania posiłków i inne bieżące kwestie organizacyjne dot. posiłków są przekazywane Rodzicom na początku roku szkolnego.

23. Na terenie Przedszkola zabrania się:

- 1) stosowania przemocy;
- 2) używania telefonów komórkowych przez dzieci;
- 3) palenia papierosów, spożywania alkoholu, narkotyków i używania innych środków odurzających, w tym dopalaczy;
- 4) przynoszenia cennych rzeczy przez dzieci;
- 5) chodzenia przez dzieci w niezmiennym obuwii;
- 6) wprowadzania obcych osób.

3. Szczegółowy rozkład dnia ma charakter otwarty pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci oraz właściwe zachowanie proporcji czasowej między formami proponowanymi przez nauczyciela, a swobodną działalnością dzieci, zapewniający dzieciom pobyt na powietrzu (w miarę sprzyjających warunków pogodowych).

4. Zajęcia w Przedszkolu prowadzone będą docelowo w dwóch oddziałach: oddział I (2,5-4 lat) i oddział II ( 5-6 lat, w tym klasa "0").

5. Liczba miejsc w Przedszkolu będzie wynosić 45.

6. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:

- a) Sale dydaktyczne dla poszczególnych grup z wyposażeniem przystosowanym do wieku dziecka,
- b) Ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe dostosowane do potrzeb dzieci,
- c) Łazienki dla dzieci i personelu,
- d) Szatnie dla dzieci i personelu,
- e) Kuchnię do rozdzielania posiłków dostosowaną do wymogów Sanepidu,
- f) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- g) Szatnię dla nauczycieli i pracowników pomocniczych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZYJĘCIE DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

#### **§13**

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola:

- a) Zapisy odbywają się przez cały rok, według procedury rekrutacji ciągłej (w zależności od ilości miejsc)
- b) O przyjęciu dzieci do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń oraz Organ Prowadzący Przedszkole.
- c) Podstawą przyjęcia dziecka do przedszkola jest:
  - 1) wypełnienie i dostarczenie „Karty zgłoszenia dziecka”;
  - 2) odbycie rozmowy kwalifikacyjnej przez Rodziców z Dyrektorem,
  - 3) wpłata opłaty administracyjnej,
  - 4) podpisanie umowy cywilnoprawnej dotyczącej świadczenia usług opiekuńczo- wychowawczo - dydaktycznych.

2. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci kontynuujące edukację w Przedszkolu oraz rodzeństwo dzieci uczęszczających do placówki, a także dzieci z list rezerwowych.

3. Szczegółowe zasady i terminy wnoszenia opłat oraz rozwiązania stosunku prawnego z przedszkolem, określa umowa.

4. Dyrektor może podjąć decyzję o odmowie przyjęcia dziecka do Przedszkola, jeśli w placówce

nie ma wolnych miejsc lub też z uwagi na stan zdrowia, bądź inne okoliczności dotyczące dziecka, gdy Przedszkole nie jest w stanie zapewnić mu odpowiednich warunków odbywania wychowania przedszkolnego

#### §14

1. Dyrektor ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola:

- a) na pisemny wniosek rodziców lub opiekunów prawnych, przy zachowaniu dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca,
- b) na pisemny wniosek nauczyciela w przypadku, gdy dalszy pobyt dziecka zagraża zdrowiu lub życiu innych dzieci lub jego samego, a wyczerpane zostały inne możliwości oddziaływań wychowawczych;
- c) w przypadku zachowania dziecka zagrażającego bezpieczeństwu innych dzieci,
- d) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad miesiąc;
- e) gdy Rodzice nie uiszcili opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w ciągu 5 dni od momentu upomnienia przez Dyrektora (skreślenie dziecka z listy nie zwalnia Rodziców od uiszczenia należnej opłaty). Upomnienie Dyrektora następuje w przypadku zwłoki w płatności liczącej ponad 14 dni,
- f) gdy rodzice zataili informacje o stanie zdrowia dziecka uniemożliwiającego prawidłowy proces wychowania i kształcenia w grupie przedszkolnej;
- g) przy braku możliwości porozumienia z Rodzicami dziecka i niezgodności w kwestii metod wychowawczych,
- h) za porozumieniem stron.

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

- 1) Poinformowanie pisemnie Rodziców o zaistniałej sytuacji;
- 2) Spotkanie z Rodzicami (w zależności od potrzeb) w obecności psychologa, nauczyciela;
- 3) W wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

#### §15

##### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRZEDSZKOLAKÓW**

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 3 do 6 lat.

W szczególnych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o przyjęciu dziecka, które ukończyło 2,5 roku.

2. Wychowankowie mają prawo do:

- a) szacunku, życzliwości i sympatii ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i rówieśników;
- b) nietykalności cielesnej, bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, zaspokajania w miarę możliwości ich indywidualnych potrzeb fizycznych i psychicznych;
- c) interesujących zajęć, rozwijających ich umiejętności i uzdolnienia;
- d) wzmacniania i podkreślania ich silnych stron, rozwijania optymizmu i postawy radzenia sobie w różnych sytuacjach.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

4. Do obowiązków wychowanków w szczególności należą:

- a) traktowanie z szacunkiem i życzliwością wszystkich osób, zarówno rówieśników, jak i dorosłych;
- b) poszanowanie własności innych osób i wspólnego mienia Przedszkola;
- c) udział w zajęciach;
- d) staranie się, w miarę możliwości, aby radzić sobie z samodzielnym jedzeniem i ubieraniem się oraz przestrzegania czystości;
- e) zbieranie zabawek i odkładanie ich na miejsce.

## ROZDZIAŁ VII RODZICE

### §16

1. Obowiązki Rodziców:

- a) przestrzeganie zawartej z Przedszkolem Umowy cywilnoprawnej oraz postanowień Statutu przedszkola,
- b) uczestniczenie w spotkaniach z Rodzicami organizowanymi przez nauczycieli grupy lub Dyrektora oraz śledzenie bieżących informacji na tablicy ogłoszeń dla Rodziców oraz wiadomości przesyłanych drogą elektroniczną,
- c) przyrowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez pełnoletnią upoważnioną przez Rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (upoważnienie potwierdzone pisemnie),
- d) terminowe uiszczenie czesnego za pobyt dziecka w Przedszkolu
- e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- g) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- h) przyrowadzanie do Przedszkola zdrowego dziecka.

5. W przypadku istnienia ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do Przedszkola.

6. W przypadku zaobserwowania przez personel Przedszkola takich objawów jak: uporczywy kaszel, katar, biegunka, wymioty, podwyższona temperatura i inne zagrażające zdrowiu pozostałych dzieci, będą wzywani Rodzice w celu zabrania dziecka do domu.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

8. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z Rodziców, bądź opiekunów prawnych dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera: wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej, podpis Rodzica, serię i numer dowodu osobistego.

9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

12. Przypadki opóźnień rodziców, bądź opiekunów prawnych po odbiór dziecka z Przedszkola reguluje Umowa cywilnoprawna.

13. W związku z tym, że w Przedszkolu nie wolno stosować żadnych zabiegów medycznych prócz pierwszej pomocy przedmedycznej (dezynfekcja skaleczenia, opatrzenie go), ani podawać żadnych leków, Rodzice zobowiązani są do złożenia pisemnej prośby do Dyrektora Przedszkola o wydanie zgody na podawanie leku (potwierdzone przez lekarza). Po otrzymaniu zgody leki mogą być podane dziecku po uprzednim przeszkoleniu personelu. Wyjątek stanowią leki podtrzymujące funkcje życiowe.

### §17

1. Rodzice mają prawo do :

- a) zapoznania się ze Statutem placówki, z programem oraz z zadaniami wynikającymi z planów pracy dydaktyczno-wychowawczej w danej grupie;
- b) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- c) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności edukacyjnych i wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi swoich wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- e) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych i zajęciach adaptacyjnych

## §18

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- a) zebrania ogólne z rodzicami,
- b) zebrania grupowe z rodzicami,
- c) spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami;
- d) tablica informacyjna,
- e) udział rodziców (oraz innych członków najbliższej rodziny) w uroczystościach przedszkolnych, warsztatach, szkoleniach, zajęciach otwartych, pogadankach,
- f) kontakt telefoniczny, mailowy, poprzez zaproponowane aplikacje, komunikatory,
- g) strona internetowa, fanpage Przedszkola.

## §19

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są co najmniej 1 raz w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub w trakcie indywidualnych konsultacji po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem.
2. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

## §20

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie przedszkola, w tym zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, rodzice mogą złożyć pisemną skargę lub pisemny wniosek do Dyrektora w ciągu 14 dni od daty zajścia. Skargi i wnioski adresowane do Dyrektora muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- 2) Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor, który w celach doradczych może powołać Zespół w składzie:
  - 1) Psycholog
  - 2) Nauczyciel wychowawca.
- 3) Dyrektor udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych. Odpowiedź pisemną Dyrektor przekazuje osobiście lub przesyła pocztą.
- 4) Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw dziecka w przedszkolu oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

## ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

### §21

#### Wicedyrektor

1. Wicedyrektora zatrudnia Organ Prowadzący.
2. W zakresie dyscypliny pracy jednostką nadrzędną dla Wicedyrektora jest Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Wicedyrektor kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
4. Współpracuje z Rodzicami.
5. Sprawuje kontrolę nad stanem technicznym budynku.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.
7. Określa ramowy rozkład dnia nauczycieli i innych pracowników.
8. Prowadzi i przechowuje określoną szczegółowymi przepisami dokumentację działalności Przedszkola.

9. Odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przedszkolnej, w tym za właściwe zabezpieczenie mienia Przedszkola.
10. Wydaje decyzje w zakresie:
  - 1) przyjęcia dziecka do Przedszkola po uprzednim uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub Organu Prowadzącego;
  - 2) skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola po uzyskaniu akceptacji Dyrektora lub Organu Prowadzącego w sytuacjach wskazanych w Statucie lub w umowie o świadczenie usług przedszkolnych.
11. Wykonuje inne czynności wynikające z odrębnych przepisów.
12. Ma prawo przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
13. Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p.poż.
14. Przydziela zadania i obowiązki pracownikom obsługi.

## §22

1. Pracownicy Przedszkola zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. W uzasadnionych przypadkach może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, mająca przygotowanie uznane przez Dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć dodatkowych.
3. Każdy pracownik ma prawo do:
  - 1) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Przedszkolu,
  - 2) stabilnego zatrudnienia,
  - 3) płatnego urlopu wypoczynkowego (20-26 dni), 5 dni urlopu opiekuńczego na członka rodziny oraz czas wolny z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych
  - 4) sprawiedliwego wynagrodzenia,
  - 5) studiów podyplomowych, szkoleń i warsztatów podnoszących kwalifikacje,
  - 6) równego traktowania.
4. Obowiązkiem każdego pracownika Przedszkola jest w szczególności:
  - 1) przestrzeganie przepisów powszechnie obowiązującego prawa i ustalonego porządku pracy Przedszkola;
  - 2) poszanowanie praw dziecka;
  - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków i innych osób przebywających na terenie Przedszkola;
  - 5) dbanie o dobro Przedszkola i jego mienie;
  - 6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci i poszanowaniem ich godności osobistej.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, w miarę możliwości, nauczyciel prowadzi swoją grupę przez cały okres pobytu dzieci w Przedszkolu.
7. Obowiązkiem nauczyciela jest:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
  - 2) prawidłowa realizacja procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego;
  - 3) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym

programem nauczania;

- 4) wspieranie rozwoju psychicznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) utrzymywanie kontaktu z Rodzicami w celu poznania oraz omówienia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych dzieci;
- 6) otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości;
- 7) dbanie o estetykę pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia z dziećmi;
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznej w celu poznania i zaspokojenia potrzeb rozwojowych dzieci;
- 9) udział w wycieczkach oraz wydarzeniach związanych z funkcjonowaniem Przedszkola;
- 10) uczestniczenie w zebraniach;
- 11) rozwój osobisty i samokształcenie;
- 12) uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym,
- 13) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
- 14) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno--pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną.

8. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci;
- 2) bezpieczeństwo i higienę na każdych zajęciach edukacyjnych;
- 3) przestrzeganie procedury postępowania przy wypadkach lub na wypadek pożaru, zniszczenia lub strat majątkowych.

9. Nauczyciel ma prawo występowania do Dyrektora z każdą sprawą dotyczącą funkcjonowania Przedszkola.

10. W Przedszkolu mogą odbywać praktyki studenci kierunków pedagogicznych oraz pracować wolontariusze.

11. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (na zasadach określonych w kodeksie karnym) zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela.

12. Nauczyciel opuszcza grupę dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

13. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.

14. Obserwacje pedagogiczne dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.

15. Do końca kwietnia nauczyciele dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.

### **§23**

1. Pracownicy niepedagogiczni zatrudniani są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Organ Prowadzący Przedszkole.

## **ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§24**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.

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

3. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola, należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole – Organu Prowadzącego.
4. Organ Prowadzący może dokonać zmian w Statucie w związku z potrzebami organizacyjnymi lub zmianą przepisów prawa.

#### **§25**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje od dnia 01 maja 2026 roku.
3. Statut Przedszkola może być zmieniony decyzją Organu Prowadzącego z inicjatywy własnej lub na wniosek jednego z Organów. Organ wnioskujący o zmianę Statutu winien umotywować swój wniosek i przekazać go Organowi Prowadzącemu w formie pisemnej. Ostateczna decyzja dot. zmiany Statutu należy do Organu Prowadzącego.
4. Statut Przedszkola jest dostępny dla wszystkich zainteresowanych.
5. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.