

# STATUT

## Przedszkole Niepubliczne „Wyspa skarbów” Cichych Pracowników Krzyża



Cisi Pracownicy Krzyża  
Głógów, 01.09.2025 r.

Zał. nr 1 do Zarządzenia nr  
4/2025/Przedszkole z dnia 29.08.2025

## SPIS TREŚCI

|   |    |
|---|----|
| Podstawa prawna .....   | 2  |
| Rozdział I  |    |
| Postanowienia ogólne .....  | 3  |
| Rozdział II   |    |
| Organizacja .....   | 4  |
| Czas pracy .....  | 4  |
| Oddziały .....  | 4  |
| Rozdział III  |    |
| Cele i zadania przedszkola .....  | 5  |
| Lokal oraz otoczenie .....  | 7  |
| Opieka .....  | 7  |
| Wyżywienie .....  | 8  |
| Rozdział IV   |    |
| Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ..... | 9  |
| Rozdział V  |    |
| Organy przedszkola i ich kompetencje .....  | 11 |
| Dyrektor .....  | 11 |
| Rada Pedagogiczna .....   | 12 |
| Współpraca organów przedszkola .....  | 13 |
| Rozwiązywanie sporów między organami .....  | 13 |
| Rozdział VI   |    |
| Rekrutacja .....  | 14 |
| Źródła finansowania i opłaty .....  | 15 |
| Rozdział VII  |    |
| Wychowankowie przedszkola .....   | 16 |
| Prawa i obowiązki wychowanków .....   | 16 |
| Skreślenie dziecka z listy wychowanków .....  | 17 |
| Rozdział VIII   |    |
| Prawa rodziców .....  | 18 |
| Obowiązki rodziców .....  | 18 |
| Rozdział IX   |    |
| Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola .....   | 19 |
| Kwalifikacje i zakresy obowiązków .....   | 19 |
| Obowiązki nauczycieli .....   | 19 |
| Czas pracy nauczycieli .....  | 20 |
| Prawa nauczycieli .....   | 21 |
| Pozostali pracownicy .....  | 21 |
| Rozdział X  |    |
| Postanowienia końcowe .....   | 22 |

## **Podstawa prawna:**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej
2. Konwencja o Prawach Dziecka z dnia 20 listopada 1989 r.
3. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. 2025.1043 z dnia 2025.07.31)
4. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2013.1169 z dnia 2013.10.03)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U.2024.986 z dnia 2024.07.04)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U.2001.61.624 z dnia 2001.06.19)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. 2017.356 z dnia 2017.02.24)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2020.1309 z dnia 2020.07.28)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach. (Dz.U. 2023.1798 z dnia 2023.09.05)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022.1903 z dnia 2022.09.09)
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu uprawnień i obowiązków nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w niepublicznych przedszkolach i niepublicznych placówkach prowadzonych przez kościelne osoby prawne (Dz.U.2002.204.1722 z dnia 2002.12.09)

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Siedziba i adres przedszkola:

ul. bł. Luigiego Novarese 8

67 - 200 Głogów

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią o treści

PRZEDSZKOLE NIEPUBLICZNE

"Wyspa skarbów"

Cichych Pracowników Krzyża

67-200 Głogów, ul. bł. Luigiego Novarese 8

tel. 570 -701-706

NIP 6931792420 REGON 368243223

3. Dla celów statystycznych i identyfikacyjnych przedszkole posiada NIP oraz REGON.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym przedszkole są "Cisi Pracownicy Krzyża" z siedzibą

ul. bł. Luigiego Novarese 2, 67-200 Głogów, tel. 76 833 32 97

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

3. Przedszkole ma charakter katolicki. Katolicki charakter przedszkola przejawia się w formie obowiązkowej nauki religii dla każdego wychowanka.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ORGANIZACJA**

#### **§ 1**

#### **CZAS PRACY**

1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin - (od 7.00 do 16.00) w tym płatne dyżury 7.00-7.30 oraz 15.30-16.00.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Termin przerwy w pracy przedszkola
  - przerwa zimowa 23-31 grudnia
  - trzytygodniowa przerwa letnia
4. Organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem może wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy przedszkola w formie zarządzenia.
5. Wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstawy programowej odbywa się w godzinach 8.30-13.30
6. Godzina pracy w przedszkolu wynosi 60 minut, a jako czas trwania zajęć programowych i zajęć dodatkowych przyjmuje się:
  - 3 - latki 12 – 15 minut
  - 4 – latki 15 – 20 minut
  - 5 – latki 25 minut
  - 6 – latki 30 minut

#### **§ 2**

#### **ODDZIAŁY**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone, np. według poziomu psychoedukacyjnego, zainteresowań, uzdolnień.
3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym, do którego uczestniczą dzieci bez dysfunkcji powinna wynosić od 5 do 25 wychowanków.
4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym, do którego uczęszczają dzieci bez dysfunkcji lub

z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim oraz posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na inne niepełnosprawności, powinna wynosić od 2 do 20 osób.

5. Liczba dzieci w oddziale specjalnym, do którego uczestniczą tylko dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego (z wyłączeniem niepełnosprawności intelektualnej w stopniu lekkim) jest odpowiednio ograniczona z zastosowaniem dbałości o bezpieczeństwo i komfort dzieci oraz pracowników i wynosi od 2 do 12 osób, w zależności od niepełnosprawności i poziomu funkcjonowania dziecka.
6. Liczba dzieci w oddziale może zostać zmieniona po ustnej konsultacji z organem prowadzącym. Zmiany nie wymagają formy pisemnej.
7. Planowaną organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora placówki w terminie do 20 sierpnia.
8. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole w terminie do 31 sierpnia.
9. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę oddziałów, liczbę dzieci z podziałem na zdrowe i z niepełnosprawnościami, liczbę pracowników.
10. Ewentualne zmiany w trakcie roku szkolnego, w stosunku do pierwotnego arkusza, wprowadza w życie dyrektor, po ustnej konsultacji z organem prowadzącym. Zmiany nie wymagają formy pisemnej.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

##### **§ 1**

Przedszkole realizuje zadania określone przepisach prawa oświatowego, a w szczególności:

1. Dbą o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

a) każdy oddział powierzony jest opiece nauczycielom zgodnie z aktualnym harmonogramem,

b) w grupie zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi,

c) rodzice przekazują dziecko nauczycielowi/pomocy i od danej chwili pozostaje ono pod jego opieką,

d) nauczyciel/pomoc bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przekazania i oddania przez rodzica (opiekuna) lub osobę upoważnioną,

e) podczas pobytu w ogrodzie zajęcia i zabawy odbywają się na terenie bezpiecznym, sprzęt

dostosowany jest do potrzeb i możliwości małych dzieci,

f) zasady korzystania ze sprzętu określa regulamin znajdujący się w ogrodzie, w widocznym miejscu,

g) wszystkie wyjścia z przedszkola są zabezpieczone,

h) zasady bezpieczeństwa wyjść poza teren przedszkola określa regulamin spacerów i wycieczek,

i) osoba prowadząca zajęcia dodatkowe bez nadzoru kadry przedszkola musi posiadać kwalifikacje pedagogiczne, medyczne lub zbliżone,

j) podczas prowadzenia zajęć dodatkowych odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi osoba prowadząca zajęcia,

k) nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązany jest do przyprowadzenia dzieci uczęszczających na zajęcia i przekazania ich nauczycielowi w grupie,

l) podczas zajęć dodatkowych organizowanych z całą grupą, nie zwalnia się z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach nauczyciela danej grupy,

ł) pracownicy administracyjno - obsługowi przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci zgodnie z zakresem obowiązków.

2. Kształtuje i rozwija otwartość dzieci wobec siebie, innych ludzi, świata, wobec życia.

3. Przygotowuje dzieci do efektywnego korzystania z nauki szkolnej.

4. Umożliwia wychowankom podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej, narodowej, religijnej.

5. Współpracuje z rodzicami w celu poznania potrzeb rozwojowych ich dzieci, okazuje pomoc w działaniach wychowawczych, pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziny.

6. Udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

7. Organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedstawieniu orzeczenia z Poradni Specjalistycznej określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka.

8. Współdziała z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,

9. Zapewnia dziecku w wieku 6 lat obowiązkowe odbywanie rocznego przygotowania przedszkolnego.

10. Organizuje zajęcia dodatkowe grupowe i indywidualne uwzględniające w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci:

- zajęcia terapeutyczne, rehabilitacyjne, specjalistyczne, rozwijające uzdolnienia

Rodzaj zajęć może być uzależniony od możliwości kadrowych, finansowych oraz lokalowych.

11. Organizuje wycieczki, wydarzenia kulturalne, sportowe i dydaktyczne mające na celu rozwój psychoedukacyjny dzieci.

12. Przedszkole może organizować działalność innowacyjną w oparciu o programy własne i działania wzmacniające dzieci.

## § 2

### LOKAL ORAZ OTOCZENIE

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada dwa budynki pod adresem

1. ul. bł. Luigiego Novarese 8
2. ul. bł. Łuigiego Novarese 10
3. ul. bł. Luigiego Novarese 12

W budynkach znajdują się:

- sale wydzielone dla każdego oddziału,
- sale terapeutyczne,
- sale rehabilitacyjno-sportowe,
- zaplecze magazynowo-kuchenne,
- zmywalnia i wydawalnia posiłków
- toalety,
- szatnie,

do dyspozycji w ramach współpracy dyrektora z organem prowadzącym:

- ogród warzywny i kwiatowy,
- park,
- plac zabaw,
- pomieszczenia hodowli zwierząt: - alpaki,
- pomieszczenia do specjalistycznej pomocy medycznej: rehabilitacji i terapii
- grota solna,
- aula

## § 3

### OPIEKA

1. W placówce wychowankowie mają zapewnioną stałą opiekę ze strony pracowników pedagogicznych – nauczycieli oraz pomocy nauczycieli. Opiekę wspomagają pracownicy obsługi i administracji.

2. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów). Odbiór dziecka z przedszkola przez inne osoby niż rodzice (opiekunowie), może nastąpić tylko na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców (opiekunów), złożonego osobiście w placówce, podpisanego przez rodzica (opiekuna) w obecności dyrektora przedszkola lub osoby odpowiedzialnej za dzieci danej grupy. Osoba upoważniona powinna być pełnoletnia i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych.

3. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka osobie, co do której ma uzasadnione podejrzenie, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu). W takich przypadkach nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrektora lub organ prowadzący i wezwać policję.
4. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godz. 8.30 a odbierane od godz. 13.30 do 15.55, w indywidualnych przypadkach wymagających wzmożonej opieki do 13.55.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dzieci nieprzekazane bezpośrednio nauczycielowi.
6. Zabrania się rodzicom/opiekunom pozostawiania dzieci samych na terenie przedszkola bez powiadomienia o tym fakcie nauczyciela.
7. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
8. Przy organizacji wycieczki dłuższej niż codzienny spacer fakt ten należy zgłosić dyrektorowi przedszkola i zapewnić opiekę jednej osoby dorosłej dla grupy liczącej 10 dzieci, zależnie od wieku.
9. W przedszkolu mogą przebywać wyłącznie dzieci zdrowe (nie dotyczy chorób przewlekłych). W przedszkolu nie podaje się dziecku żadnych leków.

#### **§ 4**

#### **WYŻYWIENIE**

1. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków.
2. Posiłki sporządzane są przez firmę cateringową, poza budynkiem przedszkola i dostarczane zgodnie z zasadami Sanepid-u.
3. Posiłki wydawane są dzieciom przez pracowników przedszkola zgodnie z zasadami Sanepid-u.
4. Stawkę żywieniową ustala organ prowadzący w porozumieniu z firmą cateringową i dyrektorem.
5. Obowiązuje zakaz przynoszenia posiłków sporządzonych przez rodziców.
6. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpłatnie stały dostęp do wody pitnej.

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANIZOWANIE I PROWADZENIE ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Dyrektor może zawiesić zajęcia w Przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków Przedszkola w związku z organizacją przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami Przedszkola, zagrażającej ich zdrowiu;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15 stopni celsjusza;
- 5) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu wychowanków;
- 6) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18 stopni celsjusza;
- 7) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.

2. Czas ograniczenia funkcjonowania Przedszkola będzie wynosił 2 dni. Po tym czasie Dyrektor wprowadza naukę zdalną.

3. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego Przedszkola.

4. Za realizację zadań Przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań odpowiada dyrektor.

5. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez:

- 1) zdalne nauczanie dla całej grupy lub indywidualnie;
- 2) nauczanie hybrydowe zdalne i stacjonarne.

6. Zajęcia zdalne mogą mieć charakter:

- 1) synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z wychowankami Przedszkola zgodnie z planem lekcji;
- 2) asynchroniczny - nauczyciel udostępnia materiały, a wychowankowie Przedszkola wykonują zadania w czasie odroczonym z zastosowaniem platform i aplikacji edukacyjnych – dotyczy szczególnie uzasadnionych przypadków za zgodą dyrektora Przedszkola. .

7. Zdalne nauczanie w Przedszkolu prowadzone jest zgodnie z planem ustalonym przez Dyrektora.

8. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie wymagają osobistego kontaktu wychowanka Przedszkola z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

9. Dyrektor utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.

10. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć.

11. Wychowankowie Przedszkola, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą otrzymać wytyczne kontaktując się telefonicznie z Przedszkolem.

12. Zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i wychowankami Przedszkola, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia, w formie ustalonej przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców wychowanków Przedszkola o sposobie realizowania zajęć.

13. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:

- 1) potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
- 2) sposób potwierdzania uczestnictwa na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 3) sposoby zapewnienia wychowankom Przedszkola lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji przez dziennik elektroniczny lub mail Przedszkola;
- 4) metody monitorowania postępów wychowanków Przedszkola oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.

14. Realizując pracę z wychowankami Przedszkola w formie zdalnej nauczyciel:

- 1) dobiera treści i zadania do wykonania, w taki sposób, by materiał nie był zbyt obszerny i był dostosowany do możliwości i edukacji wychowanków;
- 2) planuje nauczanie zdalne uwzględniając dodatkowy czas potrzebny na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie, przesyłanie informacji czy generowanie postaci elektronicznej;
- 3) przygotowuje dla wychowanków Przedszkola instrukcje i wyjaśnienia w sposób prosty, jasny i zrozumiały;
- 4) rzetelnie dokumentuje realizację zadań w ramach nauczania zdalnego;

15. Nauczyciel zobligowany jest do realizacji podstawy programowej.

16. Rodzice mają obowiązek:

- 1) znać zasady trybu pracy Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania i zasady organizowania nauczania zdalnego;
- 2) zgłaszania w pierwszej kolejności wychowawcy uwagi dotyczące organizacji i realizacji zajęć edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej;

17. Wychowawca pomaga wychowankom Przedszkola znaleźć się w nowej sytuacji.

18. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji na terenie Przedszkola, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu.

19. Zajęcia dydaktyczne oraz specjalistyczne wynikające z pomocy psychologiczno - pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych/elektronicznych.

20. Obowiązuje zakaz nagrywania zajęć, konsultacji i spotkań prowadzonych online.

21. Obowiązuje zakaz przekazywania kodów i linków do spotkań on-line, kont osobistych osobom trzecim.

22. Logując się należy pamiętać o zasadach cyberbezpieczeństwa (bezpieczne logowanie zgodnie z zasadami podanymi przez nauczyciela. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników nie wolno podawać nikomu spoza tego grona danych dostępu do zajęć.

23. Do pracy zdalnej nauczyciele wykorzystują maile służbowe.

24. Wszystkie zasady dotyczące organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość stosuje się również do specyficznych form pracy pedagogicznej, jak: zajęcia rewalidacyjne, logopedyczne, terapeutyczne oraz organizacji indywidualnego nauczania i indywidualizowanej ścieżki kształcenia.

## **ROZDZIAŁ V**

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

1. Organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor Przedszkola,
  - b) Rada Pedagogiczna,

#### **§ 1**

#### **DYREKTOR**

1. Dyrektor Przedszkola realizuje zadania określone dla przedszkola niepublicznego prawie oświatowym, współdziała z Radą Pedagogiczną, Dolnośląskim Kuratorem Oświaty, organem prowadzącym przedszkole i rodzicami
2. Organ prowadzący przedszkole zatrudnia dyrektora.
3. Dyrektor przedszkola w szczególności:
  1. kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  2. sprawuje nadzór pedagogiczny (jeżeli posiada przygotowanie pedagogiczne),
  3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  5. dysponuje środkami finansowymi placówki w zakresie wskazanym przez organ prowadzący placówkę i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;

6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
  7. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
  8. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
  9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
5. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym opiniuje w sprawach:
1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
  2. przyznawania nagród, premii, dodatków oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki;
6. W przypadku nieobecności dyrektora zadania przejmuje zastępca.

## § 2

### **RADA PEDAGOGICZNA**

1. Jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego zadań statutowych dotyczących opieki, wychowania i kształcenia,
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu,
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola,
5. Inicjatorem zwołania Rady Pedagogicznej może być:
  - a) dyrektor przedszkola
  - b) Rada Pedagogiczna
  - c) organ prowadzący
  - d) organ nadzorujący
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - a) opracowanie i uchwalanie programu rozwoju placówki
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i zajęć autorskich,
  - c) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej,
  - d) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
7. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem,
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w

obecności co najmniej połowy jej członków,

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,

10. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady,

### § 3

#### **WSPÓLPRACA ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

1. Organy Przedszkola współdziałają ze sobą:

- a) dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji zawartych szczegółowo w Statucie Przedszkola;
- b) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy sobą,
- c) zapewniają przestrzeganie praw dziecka,
- d) zapewniają dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki nauki, wychowania i opieki.

2. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu placówki.

### § 4

#### **ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI:**

1. Rodzice – nauczyciele:

- a) negocjowanie z nauczycielem; (w obecności rodzic - nauczyciel)
- b) negocjowanie z dyrektorem; (w obecności rodzic – nauczyciel - dyrektor)
- c) negocjowanie z organem prowadzącym (przy udziale: rodzic – nauczyciel – dyrektor – przedstawiciel organu prowadzącego) .
- d) negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (przy udziale: rodzic – nauczyciel – dyrektor – przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny) .

2. Rodzice – dyrektor:

- a) negocjowanie z dyrektorem (w obecności rodzic - dyrektor) ;
- b) negocjowanie z organem prowadzącym (przy udziale: rodzic – dyrektor – przedstawiciel organu prowadzącego)
- c) negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (przy udziale: rodzic – dyrektor – przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny) .

3. Nauczyciele/pracownicy – dyrektor

- a) negocjowanie z dyrektorem (w obecności pracownik - dyrektor) ;
- b) negocjowanie z organem prowadzącym (przy udziale: pracownik/nauczyciel – dyrektor – przedstawiciel organu prowadzącego) .

c) negocjowanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny (przy udziale: pracownik/nauczyciel – dyrektor – przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **§ 1**

#### **REKRUTACJA**

1. Rekrutacja dzieci do przedszkola jest całoroczna i ciągła.
2. Dzieci kontynuujące edukację są kwalifikowane do przedszkola na nowy rok szkolny na podstawie karty „Oświadczenie woli kontynuacji”, składanego u dyrektora do ostatniego dnia marca każdego roku. Oświadczenie nie ma charakteru wiążącego ani dla rodziców ani dla dyrektora, stanowi jedynie wstępną informacją dla dyrektora o liczebności planowanej na przyszły rok.
3. Rekrutacji na wolne miejsca do przedszkola dokonuje się na podstawie karty zgłoszenia dziecka, składanej w dowolnym terminie lub zgłoszenia na listę rezerwową - w przypadku aktualnego braku miejsc.
4. Kwalifikacji dzieci dokonuje dyrektor na bieżąco, w miarę dostępności miejsc.
5. Informacja o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka przekazywana jest rodzicowi telefonicznie lub osobiście.
6. Kryteria pierwszeństwa przyjęcia dziecka do przedszkola:
  - dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - dzieci pracowników zatrudnionych przez organ prowadzący,
  - rodzeństwo dzieci uczęszczających już do przedszkola.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie rodzic po złożeniu karty ma obowiązek stawić się (na wezwanie dyrektora) na rozmowę mającą na celu określenie stopnia funkcjonowania dziecka oraz możliwości zapewnienia jemu opieki w placówce.
8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego, mimo wcześniejszych przewidywań, przedszkole nie jest w stanie zapewnić dziecku optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju, uchwałą Rady Pedagogicznej może być wypisane z placówki.
9. Rodzic zobowiązany jest podać w karcie zapisu dane zgodne ze stanem faktycznym i podpisać oświadczenie o odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 233 KK. W przypadku stwierdzenia danych niezgodnych z rzeczywistością, dziecko nie będzie brane pod uwagę w procesie rekrutacji, lub może zostać skreślone z listy przedszkolaków.
10. Decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu dziecka oraz o przypisaniu do grupy integracyjnej lub specjalnej podejmuje Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. O przypisaniu dziecka rodzice informowani są telefonicznie lub osobiście. Decyzja nie wymaga formy pisemnej.

11. Decyzja o zmianie grupy może zostać podjęta w każdym czasie roku szkolnego. O zmianie grupy rodzice informowani są telefonicznie lub osobiście. Decyzja nie wymaga formy pisemnej.
12. Dyrektor przedszkola działając w imieniu organu prowadzącego placówkę, podpisuje z rodzicami dzieci zakwalifikowanych do przedszkola umowę o świadczeniu usług na dany rok szkolny. Każdy kolejny rok wymaga podpisania nowej umowy.
13. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia. Wypowiedzenie składa się dyrektorowi przedszkola.
14. Możliwe jest zawarcie umowy na okres próbny (1-3 miesięcy) w celu stwierdzenia możliwości uczęszczania dziecka do przedszkola.
15. Przedszkole gwarantuje poufność danych osobowych rodziców (opiekunów), dzieci oraz ochronę przetwarzania udostępnionych danych.

## § 2

### ŹRÓDŁA FINANSOWANIA I OPŁATY

1. Działalność przedszkola finansowana jest z:
  - dotacji z budżetu gminy
  - opłat rodziców (czesne + dyżur)
  - środków własnych organu prowadzącego
  - ofiar darczyńców
2. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i odpłatności za wyżywienie zawarte są w „Umowie o świadczeniu usług”, które z upoważnienia organu prowadzącego podpisuje z rodzicami zakwalifikowanego do przedszkola dziecka dyrektor przedszkola.
3. Opłaty powinny być dokonywane w formie przelewu na wskazane konto.
4. Opłaty dokonywane w biurze przedszkola kwitowane są na drukach KP.
4. Opłaty nie mogą być wnoszone później niż do 15 – tego każdego miesiąca.
5. Czesne ustalone jest przez organ prowadzący.
6. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą być zwolnione z opłat za chesne.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **§ 1**

#### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

1. Wychowankami przedszkola są dzieci, które w roku kalendarzowym, w którym rozpoczynają 3 lata, do końca roku kalendarzowego, w którym kończą 7 lat.
2. Dyrektor Przedszkola w szczególnie uzasadnionych przypadkach może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
5. Obowiązek o którym mowa w pkt.4 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko ukończy 6 lat.
6. Decyzję o odroczeniu lub przyspieszeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor podstawowej szkoły publicznej w obwodzie, w którym dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.
7. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni w jednej z firm ubezpieczeniowych. Decyzję w tym zakresie podejmują rodzice.

### **§ 2**

#### **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
  1. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  2. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
  3. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  4. poszanowania jego godności osobistej,
  5. poszanowania własności,
  6. opieki i ochrony,
  7. akceptacji jego osoby.
  8. korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców,
  9. ukierunkowanego rozwoju zdolności i zainteresowań,
  10. niestosowania żadnych zabiegów lekarskich bez zgody rodziców.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. przestrzegać zasad dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych,
2. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela i innych pracowników,
3. szanować mienie przedszkola,
4. zachowywać porządek i czystość,
5. szanować prawa innych,
6. przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
7. informować nauczyciela/pracownika o problemach i niebezpieczeństwach.

### § 3

#### SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWAWNKÓW

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do podjęcia decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku gdy:

- a) Rodzice nie wywiązują się ze zobowiązań finansowych wobec przedszkola, terminu płatności do 15 każdego miesiąca. Brak wpłaty za jeden miesiąc.
- b) Nie przestrzegają niniejszego statutu.
- c) Dziecko zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci lub sobie samemu
- d) Zachowanie dziecka uniemożliwia prawidłowe funkcjonowanie grupy w zakresie dydaktycznym, wychowawczym i terapeutycznym.
- e) oraz w innych nietypowych przypadkach, które należy opisać w uzasadnieniu

2. Przy skreśleniu dziecka z listy wychowanków stosuje się podaną procedurę:

- 1) konsultacje wychowawcy z rodzicami,
- 2) rozmowy z rodzicami w obecności wychowawcy i dyrektora
- 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną
- 4) wydanie pisemnej decyzji Dyrektora

3. Pisemną decyzję Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przekazuje się osobiście lub przesyła listem poleconym na adres korespondencyjny podany przez rodziców, w terminie 7 dni.

4. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przysługuje pisemne odwołanie, które należy wnieść w terminie 14 dni liczonych od daty otrzymania decyzji.

5. Nieodebranie decyzji przez rodzica nie czyni jej nieważnej.

6. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola od dnia wskazanego w decyzji.

7. Odwołanie rozpatruje Dyrektor w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RODZICE**

#### **§ 1**

#### **PRAWA RODZICÓW**

Rodzice mają prawo do:

1. zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola,
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
3. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
4. wyrażania wniosków z obserwacji pracy przedszkola i przekazywaniu ich nauczycielowi oraz dyrektorowi.

#### **§ 2**

#### **OBOWIĄZKI RODZICÓW**

Obowiązkiem rodziców jest:

1. Przestrzeganie niniejszego statutu
2. Terminowe i rzetelne składanie dokumentacji
3. Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce, strój.
4. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej.
5. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Informowanie o istotnych zmianach w stanie zdrowia - zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka.
7. Dbanie o zdrowie swojego dziecka i innych poprzez nieprzyrowadzanie do placówki dziecka chorego.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 1**

#### **KWALIFIKACJE I ZAKRESY OBOWIĄZKÓW**

1. Stanowiska nauczycieli w przedszkolu mogą zajmować osoby, które:
  - a) posiadają wykształcenie wyższe z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym lub ukończyły zakład kształcenia nauczycieli i podejmują pracę na stanowisku, do którego są to wystarczające kwalifikacje;
  - b) przestrzegają podstawowych zasad moralnych;
  - c) spełniają warunki zdrowotne niezbędne do wykonywania zawodu
2. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
3. Dyrektor przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności służbowych. Zakresy obowiązków wynikają z przepisów prawa pracy i są zgodne z przepisami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i niniejszym statutem. Zakresy obowiązków stanowią integralną część umowy o pracę i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

#### **§ 2**

#### **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

- 1) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 2) Wspomaga rozwój dzieci przez prowadzenie obserwacji, pracę indywidualną z dziećmi, rozwijającą uzdolnienia i zainteresowania oraz pracą kompensującą braki rozwojowe.
- 3) Współpracuje z Rodzicami w celu wymiany informacji, uzgadniania kierunków pracy.
- 4) Ponoś odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
- 5) Współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną – pedagogiczną, zdrowotną, metodyczną.
- 6) Planuje własny rozwój zawodowy – podnosi swoje kwalifikacje zawodowe przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
- 7) Dbą o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń,

- 8) Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej prowadzonego przez siebie oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Współpracuje z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Rodzicami w celu prowadzenia odpowiedniej i odpowiedzialnej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 10) Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał.
- 11) Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjnym.
- 12) Realizuje inne zadania zaleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 13) Pozostaje z grupą w przypadku niezgłoszenia się nauczyciela na zmianę
- 14) Tworzy w placówce dobrą atmosferę pracy.
- 15) Otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu: poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, włączania ich w działalność przedszkola.
- 16) Przestrzega Konwencję Praw Dziecka

### § 3

#### **CZAS PRACY NAUCZYCIELA**

1. W ramach 40 godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia, nauczyciel obowiązany jest realizować:
  - a) w wymiarze określonego przez organ prowadzący PENSUM – 30 godzin:
    - Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami, albo na ich rzecz;
  - b) w wymiarze pozostałych 10 godzin – które mogą być realizowane poza siedzibą placówki:
    - Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów
    - Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
2. Nauczyciele korzystają z dodatkowych 9 dni urlopu wypoczynkowego, w wymiarze maksymalnym 35 dni – określonym przez MEN dla placówek nieferyjnych.

## § 4

### **PRAWA NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w ograniczonym zakresie z Karty Nauczyciela. W przedszkolach niepublicznych, o których mowa w art. 1 ust. 2 pkt 2 lit. b, w wymiarze co najmniej 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć, w tym do nauczyciela zatrudnionego na stanowisku dyrektora, mają zastosowanie przepisy: art. 6 (obowiązki nauczyciela), 9-9i (wymagania kwalifikacyjne), art. 11a (legitymacja służbowa) art. 22 ust. 3 i 4 (awans zawodowy), art. 26 (wygasanie stosunku pracy), art. 49 ust.1 pkt 2 i 3 (tworzenie funduszy nagród przyznawanych przez kuratorów i ministra edukacji), art. 51 (Medal Komisji Edukacji Narodowej), art. 70 a ust. 3, 4 i 6 (doskonalenie zawodowe), art. 75-85 (odpowiedzialność dyscyplinarna i porządkowa), art. 88 (uprawnienia emerytalne)

## § 5

### **POZOSTALI PRACOWNICY**

1. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo pracowników prowadzących zajęcia specjalistyczne lub nawiązuje się współpracę z personelem zatrudnionym przez organ prowadzący lub firmy zewnętrzne oraz osoby indywidualne.
2. Do obowiązków pracowników pomocniczych, administracyjno-obsługowych zatrudnionych lub współpracujących z przedszkolem należy:
  - a) wykazywanie troski w tworzeniu warunków zapewniających dzieciom pełne bezpieczeństwo;
  - b) rzetelne wywiązywanie się z obowiązków służbowych wynikających z zadań określonych przez dyrektora;
  - b) tworzenie atmosfery życzliwości wobec każdego dziecka, ich rodziców i współpracowników.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków dla pracowników ustala dyrektor placówki i znajdują się w aktach pracowniczych.
4. Ilość stanowisk i godzin pracy pracowników corocznie zatwierdza organ prowadzący poprzez „arkusz organizacyjny przedszkola”.

## **ROZDZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 1**

Statut obowiązuje w stopniu równym wszystkich członków społeczności przedszkolnej i jest integralną częścią umowy o objęcie dziecka opieką przedszkolną.

#### **§ 2**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- udostępnienie statutu na stronie internetowej
- udostępnienie rodzicom/opiekunom dziecka przy zawieraniu umowy

#### **§ 3**

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

#### **§ 4**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym zwłaszcza kodeksu cywilnego oraz kodeksu pracy.

#### **§ 5**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację stosownie do obowiązujących przepisów w zakresie działalności: dydaktyczno-wychowawczej, administracyjnej, gospodarczej.

#### **§ 6**

1. Postanowienia niniejszego Statutu wchodzi w życie 01 września 2025 r.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane przez organ prowadzący.