

STATUT

PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „SMERFOLANDIA”

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedszkole Niepubliczne „Smerfolandia”, jest przedszkolem niepublicznym, z siedzibą w Lubawie przy ul. Rzepnikowskiego 26.
2. Ustalona nazwa Przedszkola brzmi: Przedszkole Niepubliczne „Smerfolandia”;
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią o następującej treści:

Przedszkole Niepubliczne „Smerfolandia”
Grzegorz Kowalkowski
14-260 Lubawa, ul. Rzepnikowskiego 26
NIP 7441302917, Regon 281442355

4. Organem Prowadzącym Przedszkole jest **Grzegorz Kowalkowski** zamieszkały w Lubawie przy ul. Rzepnikowskiego 26.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Warmińsko Mazurski Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w dalszej części jest mowa bez bliższego określenia o:
 - przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne „Smerfolandia”
 - statucie – należy rozumieć statut Przedszkola Niepublicznego „Smerfolandia”;
 - rodzicach – należy rozumieć rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola Niepublicznego „Smerfolandia”;
7. Przedszkole działa na podstawie niniejszego Statutu oraz aktów prawa dotyczących przedszkoli niepublicznych.

§ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy Prawo oświatowe w zakresie w jakim dotyczy przedszkoli niepublicznych oraz aktów wykonawczych, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Przedszkole w równej mierze pełni funkcję wychowawczą, dydaktyczną, opiekuńczą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy



warunki do budowania tożsamości narodowej, językowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

2. Przedszkole zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych ustawach.
3. Prowadzi rekrutacje w oparciu o własne zasady.
4. Nadrzędnym celem Przedszkola jest dobro dziecka.
5. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
6. **W szczególności zadaniem Przedszkola jest:**
 - 1) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dzieci;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie wielokierunkowej aktywności dzieci;
 - 4) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej;
 - 5) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 6) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) zapewnienie odpowiednich warunków bytowania, co jest między innymi związane z właściwym urządzeniem i wyposażeniem obiektu Przedszkola i utrzymywaniem go w należytym stanie;
 - 8) sprawowanie opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
 - 9) zatrudnienie odpowiedniej kadry nauczycieli oraz innych specjalistów oraz dbanie o rozwój i podnoszenie kwalifikacji personelu z uwzględnieniem korzyści, jakie mogą z tego wyniknąć dla dzieci.
7. Zadania Przedszkola są realizowane w szczególności przez:
 - 1) wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dzieci z wykorzystaniem ich wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych;
 - 2) rozwijanie sprawności ruchowej dzieci;



- 3) nabywanie przez dzieci kompetencji językowej, a w tym przygotowanie do podjęcia nauki czytania i pisania;
- 4) budzenie wrażliwości emocjonalnej i świadomości moralnej oraz umacnianie więzi z rodziną;
- 5) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 6) współdziałanie z Rodzicami w celu zapewnienia prawidłowego rozwoju dzieci i ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i w tym celu organizowanie wspólnych spotkań, wyjazdów, szkoleń;
- 7) udzielanie niezbędnej pomocy rodzinie dzieci w celu ich prawidłowej opieki i wychowania;
- 8) zapewnianie dzieciom spełniania rocznego obowiązku przedszkolnego.

§ 3

ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ

1. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorąc pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
5. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
6. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy.



§ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

1. Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor, którym jest organ prowadzący przedszkole;
- 2) Wicedyrektor Przedszkola,
- 3) Rada Pedagogiczna jako organ z głosem doradczym

2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli,
- 2) czuwanie nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej Przedszkola,
- 4) przyznawanie nagród i udzielanie upomnień nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
- 5) koordynacja zgodności realizowanych przez Przedszkole celów z założeniami Statutu,
- 6) zaciąganie zobowiązań majątkowych w imieniu Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz.
- 7) podejmowanie decyzji w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
- 8) dokonywanie zmian Statutu,

3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie działalnością wychowawczo-dydaktyczną Przedszkola,
- 2) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami pedagogicznymi,
- 3) realizowanie założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty lub przedstawionych przez Radę Pedagogiczną,
- 4) nadzór pedagogiczny,
- 5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,
- 6) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,

4. Wicedyrektor przejmuje i pełni obowiązki Dyrektora w przypadku jego nieobecności

5. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym, o charakterze doradczym, powołanym w celu wspomagania realizacji statutowych zadań Przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i



opieki nad dziećmi:

- 1) działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
 - 2) uchwały Rady podejmowane są większością głosów;
 - 3) ustala założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny;
 - 4) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb;
6. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebranie Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady,
7. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Wicedyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu, uczestniczyć może Dyrektor.
8. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
- 1) ustalanie pod względem merytorycznym rocznych i miesięcznych planów pracy Przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 3) proponowanie Dyrektorowi cykli wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności wszystkich jej członków.
10. Każdy obecny na zebraniu Rady zobowiązany do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, spostrzeżeń i wniosków z posiedzenia Rady.

§ 5

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.
2. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
4. Liczba dzieci uczęszczających do oddziału przedszkolnego nie może przekraczać 25 dzieci.

5. Możliwa jest organizacja innych grup dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.
6. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.
7. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków.
8. Praca opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 118.
10. Organ prowadzący powierza każdą grupę opiece jednego nauczyciela.
11. Realizacja założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się: - nie krócej niż 5 godzin dziennie, od poniedziałku do piątków godzinach od 8:00 do 13:00, przez 10 miesięcy w roku tj. od 1 września do 30 czerwca.
12. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swoją grupę przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
13. Przedszkole przewiduje możliwość przyjmowania dzieci niepełnosprawnych po wnikliwej analizie ich indywidualnych potrzeb psychofizycznych. Dzieci te muszą posiadać aktualną opinię lub orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
14. W oddziałach przedszkolnych realizowane są programy nauczania uwzględniające wymagania podstawy programowej wychowania przedszkolnego zatwierdzone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz własne programy nauczycieli zatwierdzone przez radę pedagogiczną.
15. Przedszkole zapewnia naukę, wychowanie i opiekę dzieciom w przedziale wiekowym od 3 do 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
16. Dzieci, którym odroczone realizację obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do Przedszkola nie dłużej jednak niż do momentu ukończenia 8 roku życia; natomiast dzieci objęte kształceniem specjalnym – nie dłużej niż do momentu ukończenia 9 roku życia.



1. Przedszkole zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych uczestnictwo w zajęciach ponadprogramowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami rodziców i możliwościami Przedszkola.
2. Ofertę zajęć, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców Dyrektor.
3. W przedszkolu – na życzenie rodziców – organizuje się naukę religii.
4. Przedszkole może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki oraz innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.
5. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno- oświatowymi w celu realizacji bogatej gamy form edukacyjno- kulturalnych.

§7

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie z formie cateringu.
2. Codzienną organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez wicedyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych grup;
 - 2) łazienki dla dzieci i personelu;
 - 3) szatnię;
 - 4) kuchnię;
 - 5) pomieszczenia administracyjno -gospodarcze;
 - 6) salę sportową;
 - 7) plac zabaw z ogródkiem;
 - 8) boisko;
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę przy zachowaniu następujących zasad:
 - 1) każda grupa wiekowa jest powierzona opiece jednego nauczyciela i w razie potrzeby pomocy



- lub większej liczbie nauczycieli albo specjalistów;
- 2) podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych grup, odbywają się na wyznaczonych terenach ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycieli oraz dodatkowo na każde 10 dzieci – jednej osoby dorosłej;
 - 4) w trakcie zajęć prowadzonych przez nauczycieli, specjalistów, odpowiedzialni są oni za bezpieczeństwo dzieci;
 - 5) każde wyjście poza teren przedszkola jest wcześniej zgłoszone i uzgodnione z Dyrektorem Przedszkola;
 - 6) najpóźniej na dzień przed wycieczką Rodzice dzieci są o niej powiadamiani, a zgodę na uczestniczenie dziecka w wycieczce wyrażają w formie pisemnej;
 - 7) dopuszcza się jednorazową, ważną do odwołania, zgodę Rodzica na wyjścia dziecka na spacer w pobliżu Przedszkola.

§ 8

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dodatkowych dni wolnych, ustalonych przez Dyrektora placówki. Liczba dni dodatkowych może przekraczać 5 dni w roku szkolnym.
2. Przedszkole pracuje w godzinach:
 - a) od 5.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku
 - b) zadania opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawcze są świadczone w godzinach od 5.30 do 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku
3. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku.
5. Czas pracy przedszkola ustala Dyrektor przedszkola.
6. W przypadku zawieszenia w przedszkolu zajęć realizowanych w trybie stacjonarnym i braku możliwości wykonywania zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki bezpośrednio z uczniami, Przedszkole zapewnia realizację tych zadań oraz związanych z nimi zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. 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 – wydanego w trybie przewidzianym przepisami powszechnie obowiązującego prawa.
8. Organem przedszkola właściwym od zapewnienia kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest dyrektor przedszkola.

9. 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.
10. 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.
11. Zadania Dyrektora związane z wprowadzeniem kształcenia z wychowaniem metod i technik kształcenia na odległość są następujące:
 - a. Przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
 - b. Koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi lub rodzicami.
 - c. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz na zajęciach realizowanych w formach poza przedszkolnych uwzględniając w szczególności:
 - równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 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 realizujące „zerówkę”), 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.
 - h. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.
12. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest e-mail, telefon, komunikatory lub poczta tradycyjna.
13. Dziecko może uczestniczyć w zajęciach online oraz odbierać wysyłane przez nauczycieli materiały.
14. Nauczyciel ma obowiązek, w trakcie prowadzonej nauki zdalnej, powiadamiać rodziców o efektach wykonywanych prac przez dzieci lub o braku ich wykonywania.
15. Rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną.
16. Jeżeli dziecko nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem Przedszkola ustala sposób przekazania dziecku niezbędnych materiałów.
17. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne zostają przekazywane z wykorzystaniem platformy służącej komunikacji on-line, telefonicznie, pocztą mailową.
18. Harmonogram zajęć on-line poszczególnych oddziałów uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania z urządzeń multimedialnych, w tym konieczność 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 (bez używania monitora komputera).

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzaniu warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora lub wicedyrektora Przedszkola;
 - 3) nauczyciela oddziału;
 - 4) logopedy i innych specjalistów.
3. W Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oddziału oraz inni specjaliści.
4. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i innych specjalistów.
5. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą być organizowane zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, jeżeli rodzic/prawny opiekun dostarczy opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej z zaleceniem do prowadzenia tego rodzaju zajęć i w miarę możliwości organizacyjno – kadrowych Przedszkola;
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom;
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana we współpracy z rodzicami dziecka w formie: porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń oraz we współpracy z Poradnią Psychologiczno Pedagogiczną;
8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

§ 10

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. Dziecko jest przyprawdazane do Przedszkola przez rodzica/ osobę upoważnioną do godziny 8:00.



2. W Przedszkolu mogą przebywać wyłącznie dzieci zdrowe. Odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyproawdzone do Przedszkola chore - spoczywa na rodzicach.
3. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci z chwilą ich wejścia do oddziału (sali), stąd wymaga się od rodziców osobistego przekazywania dziecka nauczycielowi.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za dzieci, które nie zostały przekazane bezpośrednio nauczycielowi.
5. Dzieci mogą być odbierane z Przedszkola wyłącznie przez rodziców lub inne pełnoletnie osoby wskazane w upoważnieniu do odbioru dziecka z Przedszkola w aktualnym roku szkolnym.
6. Osoba upoważniona przez rodziców zobowiązana jest przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości.
7. Rodzice lub inne osoby upoważnione przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odbieranego dziecka.
8. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, co do której ma uzasadnione podejrzenie, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. znajduje się pod wpływem alkoholu, środków odurzających). W takich przypadkach nauczyciel ma obowiązek powiadomić dyrektora Przedszkola i wezwać Policję.
9. Rodzice ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu przekazania dziecka nauczycielowi oddziału) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu wydania dziecka przez nauczyciela oddziału).

§ 11

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Przedszkole współdziała z rodzicami dziecka, pełniąc wobec nich funkcję doradczą wspierającą działania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, a w szczególności:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka w celu podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju;
 - 3) rodzicom dziecka, które w kolejnym roku szkolnym rozpoczną naukę w szkole podstawowej, przekazuje na piśmie „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;
2. **Rodzice mają prawo do:**



- 1) znajomości programów realizowanych z dziećmi w oddziale;
- 2) uzyskiwania rzetelnej wiedzy na temat rozwoju swojego dziecka oraz jego zachowania w Przedszkolu;
- 3) uznawania Ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swojego dziecka;

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień niniejszego Statutu oraz Umowy zawartej z Przedszkolem;
- 2) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym dziecko w celu ustalania drogi indywidualnego rozwoju;
- 3) informować o przyczynie nieobecności dziecka w Przedszkolu;
- 4) respektować czas pracy przedszkola;
- 5) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające komfort, bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy;
- 6) wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi oraz ich przekonań;
- 7) uczestniczyć w organizowanych formach współdziałania Przedszkola z rodziną, włączać się do działań Przedszkola i stanowić istotną część społeczności przedszkolnej;
- 8) dbać o regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w szczególności odnośnie dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 9) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczną jak i psychiczną;
- 10) niezwłocznie zawiadamiać o ewentualnych zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a w przypadku ujawnienia się objawów chorobowych w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu bezzwłocznie odebrać dziecko z Przedszkola;
- 11) informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania oraz numeru telefonu kontaktowego, pod rygorem uznania za doręczoną korespondencji wysyłanej na adres wskazany w umowie;
- 12) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicach ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola i stosować się do publikowanych ustaleń;
- 13) wносить opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu zgodnie z terminem określonym w umowie cywilno-prawnej zawartej z dyrektorem Przedszkola/osobą upoważnioną;
- 14) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników Przedszkola;



15) dbać o dobre imię Przedszkola.

4. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem rodzic kieruje tylko do nauczyciela wyznaczonego do prowadzenia oddziału przed zajęciami do godz. 8:00 lub po zajęciach podczas odbioru dziecka po godz. 14:00;
5. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wówczas, gdy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.

§ 12

ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację na podstawie zasady powszechnej dostępności. O pierwszeństwie przyjęcia do Przedszkola decyduje kolejność zgłoszeń.
2. Przy zgłoszeniu większej liczby dzieci niż liczba miejsc w Przedszkolu Dyrektor decyduje o przyjęciu dzieci w oparciu o opracowane przez siebie kryteria.
3. Wpis dziecka na listę dzieci uczęszczających do Przedszkola dokonywany jest na podstawie osobistego zgłoszenia po uprzedniej rozmowie z Rodzicami, a w razie potrzeby po spotkaniu z dzieckiem i przedstawieniu dokumentów o stanie zdrowia dziecka w godzinach pracy Przedszkola;
4. Rodzic powinien otrzymać informację zwrotną o wpisaniu jego dziecka na listę przyszłych przedszkolaków w takim samym trybie, w jakim dokonał zgłoszenia.
5. Dyrektor może podjąć decyzję o nieprzyjęciu dziecka do Przedszkola, w szczególności, gdy Rodzice zataili istotne informacje o dziecku.
6. Dopuszcza się przyjęcie dziecka na okres próbny trwający 2 tygodnie.

§13

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, specjalistów w tym między innymi logopedów, terapeutów, fizjoterapeutów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy.
3. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z tymi pracownikami.

4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dzieci.
5. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień,
 - 2) współdziałania z Rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa Rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z Rodzicami;
 - 3) wykonywania swoich obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci;
 - 4) przestrzeganie dyscypliny pracy i poleceń przełożonych;
 - 5) prowadzenia dokumentacji pedagogicznej obowiązującej w Przedszkolu;
 - 6) planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 7) prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 8) przeprowadzania w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole i przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
6. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników Przedszkola stanowią odrębną dokumentację Przedszkola.
7. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
 - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci zarówno w trakcie pobytu przez nich w Przedszkolu, jak i poza nim wówczas, gdy pozostają pod jego opieką;
 - 2) poziom, jakość i wyniki swojej pracy w powierzonym oddziale;
 - 3) stan warsztatu pracy, przydzielonych środków dydaktycznych.
8. Spotkania z Rodzicami odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I SKREŚLANIE DZIECKA Z LISTY

1. Dzieci mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym.
2. W Przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich Rodziców poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie lub zdrowie dziecka.
3. Wychowankowie Przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków opłatę za ubezpieczenie wnoszą rodzice w terminie wskazanym przez Dyrektora.
4. Z uwagi na bezpieczeństwo wszystkich dzieci, do Przedszkola przyjmuje się wyłącznie dzieci zdrowe.
5. Dziecko może zostać skreślone z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w przypadku, gdy rodzice:
 - 1) w sposób rażący naruszają w stosunku do Przedszkola wymagane normy postępowania, w szczególności nie uiszczają opłat za co najmniej 1 miesiąc i pomimo wezwania należności te nie zostały uregulowane, rozpowszechniają publicznie nieprawdziwe, krzywdzące informacje o przedszkolu;
 - 2) zachowanie dziecka lub rodzica wykracza poza ogólne normy funkcjonowania w grupie społecznej;
 - 3) zataili informację o stanie zdrowia dziecka, co uniemożliwia prawidłowy proces wychowawczo – dydaktyczny lub zachowanie dziecka powoduje zagrożenie zdrowia lub życia Jego samego lub innych wychowanków Przedszkola;
 - 4) nastąpi brak współpracy pomiędzy z personelem dydaktycznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczo dydaktycznych, lub powodujący brak możliwości zapewnienia bezpieczeństwa dziecku lub innym dzieciom i pracownikom.
 - 5) Rodzice nie przestrzegają postanowień statutu.
6. Decyzję o skreśleniu dziecka podejmuje Dyrektor przedszkola kierując jednocześnie do Rodziców stosowną informację o rozwiązaniu lub wypowiedzeniu umowy o kształcenie.
7. Rodzic po otrzymaniu pisemnego wypowiedzenia umowy o przyjęcie dziecka do przedszkola ma prawo do odwołania się od decyzji w terminie 14 dni. Odwołanie takie rozpatruje dyrekcja z Radą



Pedagogiczną i organem prowadzącym, przekazując Rodzicom swoją decyzję wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej.

§ 15

SPOSÓB UZYSKANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ

1. Środki finansowe przeznaczane na działalność Przedszkola pochodzą w szczególności z:
 - 1) opłat rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do Przedszkola,
 - 2) darowizn, datków dokonanych na rzecz Przedszkola;
 - 3) dotacji z budżetu gminy;
 - 4) innych źródeł prawem dozwolonych.
2. Wysokość opłat wnoszonych przez Rodziców jest ustalana w umowie o opiekę przedszkolną i może podlegać zmianą. O zmianie wysokości czesnego informuje Dyrektor poprzez informację pisemną wywieszoną na tablicy informacyjnej. W przypadku wywieszenia takiego ogłoszenia nie jest konieczne zawarcie aneksu do umowy, ale rodzicom przysługuje prawo jej wypowiedzenia.


§16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
4. Zmiany statutu dokonuje Organ Prowadzący placówkę.
5. Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

D Y R E K T O R
Przedszkola Niepublicznego
„SMERFOLANDIA”
w Lubawie

Grzegorz Kowalkowski


mgr Grzegorz Kowalkowski

Zatwierdza dnia 25.08.2022r.

Obowiązuje od dnia 1.09.2022r.