

**STATUT**  
**Dwujęzycznego Przedszkola Niepublicznego**  
**Big Little Things.**  
**w WARSZAWIE**  
**(„STATUT”)**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi Dwujęzyczne Przedszkole Niepubliczne BIG LITTLE THINGS („Przedszkole”).
2. Przedszkole ma swoją siedzibę w Warszawie w budynku przy ulicy Jana Kazimierza 11B lok. LU7.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest **Cardal Investments Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością** z siedzibą w Warszawie, 03-802 Warszawa, ul. Skaryszewska 7, posiadającą NIP 113-287-80-13, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego w Sądzie Rejonowym dla m.st. Warszawy XIII Wydział Gospodarczy pod nr KRS 0000516382 („**Organ Prowadzący**”), który sprawuje bieżący nadzór nad działalnością.
4. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Przedszkola sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole działa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, a w szczególności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz na podstawie Statutu.
6. Statut Przedszkola jest podstawowym aktem prawnym regulującym działalność Przedszkola. Tworzone na jego podstawie inne dokumenty nie mogą być z nim sprzeczne.

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 2**

1. Celem nadrzędnym Przedszkola jest umożliwienie realizacji prawa dziecka do wychowania i opieki w ramach wychowania przedszkolnego przy poszanowaniu dobra dziecka.
2. Przedszkole:
  - 1) realizuje płatne nauczanie i wychowanie przedszkolne uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
  - 2) realizuje naukę języka angielskiego metodą częściowej immersji;
  - 3) zapewnia zajęcia ruchowe, gry i zabawy;
  - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone dla nauczycieli przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Cele i zadania Przedszkola realizowane są w szczególności poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i zapewnienie im bezpiecznych oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju;
  - 2) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w tworzeniu relacji z innymi ludźmi;
  - 3) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
  - 4) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 5) naukę samodzielności i odpowiedzialności;

- 6) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, znoszenia stresów i porażek;
  - 7) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole;
  - 8) zapewnienie dzieciom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego;
  - 9) kształtowanie postaw tolerancyjnych dla odmienności kulturowej, religijnej i narodowości oraz wrażliwości i otwartości na innych ludzi;
  - 10) troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
  - 11) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
  - 12) organizowanie wycieczek przedmiotowych i rekreacyjnych.
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola są:
- 1) zajęcia organizowane w grupach;
  - 2) spontaniczna działalność dzieci;
  - 3) twórczość artystyczna;
  - 4) czynności samoobsługowe;
  - 5) spacer i wycieczki;
  - 6) imprezy okolicznościowe;
  - 7) wyjazdy na „zielone przedszkole”;
  - 8) zajęcia dodatkowe (płatne dodatkowo).
5. W planowaniu procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego uwzględnia się zasady pedagogiki ogólnej oraz edukacji dwujęzycznej polsko-angielskiej.
6. Przedszkole może rozszerzać ofertę opiekuńczą i edukacyjną w zależności od potrzeb.
7. Przedszkole organizuje i udziela pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w przepisach oświatowych.
8. Formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:
- 1) wsparcie dla dzieci u których stwierdzono potrzebę takiej pomocy, realizowane przez wychowawców grup, specjalistów, nauczycieli edukacji specjalnej lub terapeutów-cieni;
  - 2) zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i talenty dzieci;
  - 3) zajęcia logopedyczne;
  - 4) spotkania wychowawców grup z Rodzicami;
  - 5) spotkania psychologa przedszkolnego z Rodzicami.
9. Formy, okres udzielania oraz wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor, o czym informuje Rodziców. Ustaleń dotyczących pomocy psychologiczno – pedagogicznej dokonuje Dyrektor na podstawie sugestii zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej powoływanego corocznie przez Dyrektora na początku roku szkolnego.
10. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.
11. Realizacja celów i zadań Przedszkola może być wspierana na warunkach uzgodnionych z Dyrektorem i Organem Prowadzącym przez osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje i inne podmioty.

#### FINANSOWANIE PRZEDSZKOLA

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

2. Działalność Przedszkola jest finansowana:
  - 1) z opłat Rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola z tytułu świadczenia usług przedszkolnych;
  - 2) dotacji oświatowej;
  - 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. Opłata czesnego nie czyni wnoszącego akcjonariuszem przedszkola i nie daje mu żadnych uprawnień w stosunku do przedszkola, w szczególności nie daje prawa do ingerencji w politykę kadrową Dyrektora przedszkola.

#### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

#### **§ 4**

1. Przedszkole pracuje przez dwanaście miesięcy w roku, przez pięć (5) dni w tygodniu od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 18.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz weekendów. W Wigilię, jeśli nie przypada w weekend, Przedszkole pracuje do godziny 14.00.
2. Rok szkolny w Przedszkolu trwa od 1 września danego roku do 31 sierpnia roku kolejnego.
3. Przedszkole może wprowadzić kilkudniowe przerwy w pracy związane ze świętami, pracami konserwacyjnymi lub innymi pracami, których nie da się przeprowadzić w Przedszkolu w normalnych godzinach jego pracy, których dokładny czas trwania podaje Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym do wiadomości Rodziców na początku 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.
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 grupy, którymi opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
9. Grupy liczą do 18 dzieci.
10. O przypisaniu dziecka do danej grupy decyduje Dyrektor przedszkola.
11. Każda grupa jest powierzona jednemu nauczycielowi. W grupie może być zatrudniona pomoc wychowawcza, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi,

terapeuta-cień lub nauczyciel edukacji specjalnej. Przez pół dnia z każdą grupą przebywa nauczyciel nativ speaker.

12. Ogródek przedszkolny i znajdujący się w nim sprzęt rekreacyjny jest dostosowany do wieku dzieci.
13. Każdorazowe wyjście do ogródka przedszkolnego jest zgłaszane do Dyrektora ds. Pedagogicznych lub osoby go zastępującej.
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 wychowawcy, a kończy z chwilą odebrania dziecka z sali przedszkolnej. Po odebraniu dziecka pozostaje ono pod opieką Rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru, nawet w sytuacji dalszego przebywania na terenie Przedszkola (budynek, plac zabaw).
16. W Przedszkolu nie są podawane dzieciom leki. W sytuacjach nagłych pracownicy Przedszkola mogą udzielić dziecku pierwszej pomocy i/lub wezwać pogotowie ratunkowe.
17. 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. Koszty wyżywienia dzieci w placówce ponoszą Rodzice.
18. 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.
19. Organ prowadzący ustala warunki i terminy odpłatności przez rodziców za wyżywienie dzieci. Zasady zamawiania posiłków i inne bieżące kwestie organizacyjne dot. posiłków zawiera Regulamin Przedszkola.
20. 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 niezmienionym obuwiu;
  - 6) wprowadzania obcych osób.

#### **ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM**

### **§ 5**

1. Dzieci nigdy nie są pozostawiane bez opieki.
2. Zabawki i wyposażenie Przedszkola oraz placu zabaw składają się z wyłącznie z atestowanego sprzętu.
3. Stan zabawek i sprzętu jest regularnie sprawdzany przez personel Przedszkola. Sprzęt uszkodzony jest naprawiany, a w sytuacji niemożności naprawienia, zastępowany nowym.
4. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, Dyrektor dokonuje przeglądu BHP sprzętu i wyposażenia i sporządza protokół z tego przeglądu.
5. Dyrektor, Dyrektor ds. Pedagogicznych, wychowawcy grup i pomoce wychowawcze posiadają aktualne szkolenia z pierwszej pomocy pediatrycznej.

6. Podczas wycieczek poza teren Przedszkola obowiązuje zasada, że na 5 dzieci przypada 1 opiekun dorosły.
7. Podczas pobytu na placu zabaw obowiązuje zasada, że na 10 dzieci przypada 1 opiekun dorosły.
8. Wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola odnotowywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami. Nie dotyczy placu zabaw.

#### **OBSERWACJE ROZWOJU DZIECI**

##### **§ 6**

1. Nauczyciele oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną dzieci pod kątem czynionych postępów i ewentualnych zaburzeń rozwojowych.
2. Wyniki obserwacji są odnotowywane raz w semestrze przez nauczycieli grup w Kartach obserwacji dzieci.
3. Nauczyciele sporządzają pod koniec każdego semestru pisemną informację o postępach dzieci i informują o tych obserwacjach Rodziców.
4. W informacji o postępach dzieci odnotowuje się ich postępy rozwojowe i poznawcze, potrzeby rozwojowe i sposób ich zabezpieczenia oraz obszary do ewentualnej dalszej pracy.
5. Dla dzieci objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego sporządza się wstępną Diagnozę gotowości szkolnej i Diagnozę gotowości szkolnej w sposób i na zasadach określonych w przepisach prawa.
6. Diagnoza opracowywana jest przez nauczyciela grupy w porozumieniu ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, w zależności od potrzeb.

#### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

##### **§ 7**

1. Organami Przedszkola („**Organy**”) są:
  - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
  - 2) Rada Pedagogiczna, zwana dalej Radą.

##### **§ 7a**

#### **Dyrektor Przedszkola**

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje na zewnątrz Dyrektor. Dyrektorem przedszkola jest osoba, której organ prowadzący powierzył pełnienie tych obowiązków. W przypadku nie wyznaczenia przez organ prowadzący Dyrektora przedszkola, funkcję tę sprawuje właściciel/współwłaściciel organu prowadzącego.

2. Dyrektor Przedszkola jest przełożonym nauczycieli i innych pracowników przedszkola i wykonuje w imieniu organu prowadzącego będącego pracodawcą dla zatrudnionych w przedszkolu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

3. Do kompetencji Dyrektora przedszkola należy w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą przedszkola,
- 2) przyjmuje i skreśla z listy wychowanków przedszkola z zachowaniem procedury określonej w przepisach prawa oświatowego i niniejszym statucie,
- 3) ocenia pracę nauczycieli,
- 4) wydaje decyzje administracyjne we wszystkich sprawach dotyczących realizacji zadań oświatowych określonych w przepisach prawa,

- 5) czuwa nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach w szczególności związanych z zapewnieniem wychowankom i pracownikom przedszkola bezpiecznych warunków pracy, pobytu i opieki,
- 7) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznych, niezgodnych z przepisami prawa,
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

4. Dyrektor przedszkola przekazuje Radzie Pedagogicznej, jej członkom i innym pracownikom informacje za pomocą:

- 1). zarządzeń lub poleceń służbowych wydawanych indywidualnie lub wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 2). wpisów na kartach zastępstw wywieszanych na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim,
- 3). ustnych komunikatów przekazywanych podczas zebrań lub rad pedagogicznych,
- 4). pisemnych lub ustnych komunikatów przekazywanych nauczycielom.

5. Dyrektor Przedszkola wykonuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów szczególnych.

6. Organ prowadzący może utworzyć dodatkowo stanowisko Dyrektora ds. dydaktycznych, które podlega bezpośrednio organowi prowadzącemu i powierzyć obowiązki wyznaczonej osobie.

7. Dyrektor ds. pedagogicznych jest również przełożonym służbowo nauczycieli w szczególności w zakresie nadzoru pedagogicznego oraz przełożonym służbowo innych pracowników przedszkola.

8. Organ prowadzący określi szczegółowy zakres obowiązków i kompetencji Dyrektora ds. pedagogicznych i przekaże do publicznej wiadomości wszystkim pracownikom.

9. Uprawnienia o których mowa w § 14 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do Dyrektora ds. pedagogicznych w trakcie nieobecności Dyrektora Przedszkola lub w oparciu o udzielone pełnomocnictwo.

## **§ 7b**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu, niezależnie od formy i rodzaju umowy. Udział w posiedzeniach Rady nauczycieli jest obowiązkowy.

3. Do zadań Rady Pedagogicznej należy podejmowanie uchwał, które mają wyłącznie charakter opiniujący i nie są wiążące dla dyrektora przedszkola, w szczególności w zakresie skreślenia z listy wychowanków przedszkola,

4. Tryb pracy Rady Pedagogicznej oraz sposób realizacji zadań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

## **ORGAN PROWADZĄCY**

### **§ 8**

1. Organ Prowadzący jest głównym wytyczającym kierunek działalności przedszkola.
2. Organ Prowadzący opracowuje i zatwierdza Statut Przedszkola oraz jego zmiany.
3. Organ Prowadzący archiwizuje dokumentację Przedszkola.
4. Organ Prowadzący powołuje i odwołuje Dyrektora i Dyrektora ds. Pedagogicznych oraz wyraża zgodę na zatrudnienie i/lub zwolnienie kadry pedagogicznej Przedszkola.

## **§ 8a**

### Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola kierują się w swej działalności określonymi w Statucie nadrzędnymi celami i zadaniami przedszkola.
2. Organy współpracują na zasadzie partnerstwa w zakresie swych kompetencji.
3. Organy mają obowiązek udzielania sobie wzajemnych informacji (na wniosek) w zakresie swoich kompetencji w nieprzekraczalnym terminie siedmiu (7) dni. Dyrektor oraz Dyrektor ds. Pedagogicznych winni być powiadomieni i mają prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach Rodziców zwoływanych przez nauczycieli grup.
5. Celem współdziałania Organów jest zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Przedszkola oraz zwiększenie efektywności nauczania i wychowania.
6. Współdziałanie Organów jest koordynowane przez Organ Prowadzący.
7. Organy spotykają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym w celu podsumowania swej działalności w trakcie trwania roku szkolnego oraz w celu omówienia planów na kolejny rok szkolny.
8. W sprawach wyjątkowych lub wymagających niezwłocznego działania zwoływane jest nadzwyczajne spotkanie Organów. Spotkania zwoływane są przez Dyrektora lub Organ Prowadzący..
9. Między organami Przedszkola ustala się następujący tryb rozwiązywania sporów:
  - 1) wszelkie spory pomiędzy Dyrektorem i Dyrektorem ds. Pedagogicznych a nauczycielami i pracownikami niepedagogicznymi powinny być załatwiane polubownie w drodze indywidualnych rozmów; w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia spór rozstrzyga ostatecznie Organ Prowadzący;
  - 2) spory pomiędzy Dyrektorem i Dyrektorem ds. Pedagogicznych rozstrzygane są przez Organ Prowadzący;
  - 3) spory pomiędzy nauczycielami a Rodzicami powinny być załatwiane polubownie w drodze:
    - a) indywidualnych rozmów danego nauczyciela z Rodzicami,
    - b) indywidualnej rozmowy Dyrektora z Rodzicami i nauczycielem, lub
    - c) zebrania z Rodzicami zwołanego na wniosek Rodziców, nauczycieli lub Dyrektora ds. Pedagogicznych lub Dyrektora;
  - 4) w przypadku braku możliwości osiągnięcia porozumienia w sporze, o którym mowa w pkt 3 powyżej, spór jest rozstrzygany przez Organ Prowadzący.

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI**

## § 11

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.
3. Każdy pracownik ma prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Przedszkolu.
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.
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 lub Dyrektora ds. Pedagogicznych z każdą sprawą dotyczącą funkcjonowania Przedszkola.
10. W Przedszkolu mogą odbywać praktyki studentów kierunków pedagogicznych oraz współorganizować zajęcia 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.

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

### **§ 12**

1. Przedszkole gwarantuje każdemu dziecku poszanowanie wszystkich praw wynikających z Konwencji Praw Dziecka i innych aktów powszechnie obowiązującego prawa. Dzieci mają prawo do:
  - 1) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej albo psychicznej;
  - 2) ochrony i poszanowania godności osobistej;
  - 3) właściwej organizacji procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, w tym do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny;
  - 4) podmiotowego i życzliwego traktowania.
2. Dzieci obowiązane są do:
  - 1) okazywania szacunku wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników Przedszkola;
  - 2) przestrzegania zasad i norm ustalonych w grupie przedszkolnej;
  - 3) zgodnego współżycia z rówieśnikami;
  - 4) słuchania i wykonywania poleceń;
  - 5) poszanowania mienia Przedszkola;
  - 6) poszanowania czystości i porządku na terenie Przedszkola.

#### **NABÓR DO PRZEDSZKOLA I SKREŚLENIE Z LISTY**

### **§ 13**

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w wieku od 3 do 7 lat (do końca roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 7 lat). W uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Pierwszeństwo przyjęcia dziecka do Przedszkola przysługuje kandydatowi, którego rodzeństwo uczęszcza już do Przedszkola lub który znajduje się na liście rezerwowej.
3. Warunkiem przyjęcia dziecka do Przedszkola jest odbycie rozmowy kwalifikacyjnej przez Rodziców z Dyrektorem lub Dyrektorem ds. Pedagogicznych.
4. W ciągu roku szkolnego dzieci przyjmowane są do Przedszkola w miarę wolnych miejsc.
5. 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.
6. Niezbędnym warunkiem do zakończenia procesu rekrutacji, tj. przyjęcia do Przedszkola jest:
  - 1) złożenie wypełnionej karty przedszkolaka według wzoru obowiązującego w Przedszkolu;
  - 2) podpisanie przez Rodziców umowy o świadczenie usług przedszkolnych w terminie wskazanym przez Dyrektora Zarządzającego lub Dyrektora ds. Pedagogicznych;
  - 3) dokonanie wpłaty określonej w umowie o świadczenie usług przedszkolnych opłaty administracyjnej.

#### **SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

### § 13a

1. Skreślenie z listy wychowanków następuje w drodze decyzji podjętej przez Dyrektora Przedszkola.

2. Wychowanek może być skreślony w szczególności za:

1) nie uczęszczanie dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej przez okres jednego miesiąca,

2) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci, a także gdy zachowanie dziecka utrudnia lub uniemożliwia prowadzenie zajęć przedszkolnych, a podjęte działania wychowawcze nie doprowadzają do zmian w zachowaniu dziecka,

3) utajenia przez Rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby lub zaburzeń w zachowaniu dziecka, które uniemożliwia lub znacznie utrudniają przebywanie dziecka w grupie, w szczególności choroby zakaźnej wieku dziecięcego, lub innych schorzeń i stanów mogących mieć wpływ na zachowanie dziecka.

### § 13b

1. Procedura postępowania przy skreślaniu wychowanka z listy dzieci w przedszkolu:

1) nauczyciel sporządza pisemną informację o sytuacjach nie przestrzegania przez dziecko postanowień Statutu lub obowiązujących Regulaminów i przedstawia ją dyrektorowi przedszkola,

2) Dyrektor przedszkola bada, czy dana okoliczność została uwzględniona w Statucie jako przesłanka za którą można skreślić z listy wychowanków i w przypadku uzasadnionym, wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia wychowanka z listy wychowanków oraz zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

3) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia wychowanka z listy wychowanków po przeanalizowaniu wszystkich znanych nauczycielom okoliczności. Uchwała Rady Pedagogicznej w swojej treści, nie jest wiążąca dla Dyrektora Przedszkola,

2. Decyzja o skreśleniu ma charakteru decyzji administracyjnej w rozumieniu art. 104 Kodeksu postępowania administracyjnego i powinna spełniać wymogi dla decyzji administracyjnych, określone w art. 107 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Decyzję dostarcza się stronom na piśmie, wraz z pouczeniem o trybie odwoławczym.

4. Przed upływem terminu na wniesienie odwołania decyzja nie podlega wykonaniu, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.

5. Jeżeli złożono odwołanie, dyrektor przedszkola w terminie 7 dni ustosunkowuje się do niego, przeprowadza ponowną analizę sprawy, ewentualnie bada nowe fakty.

6. Jeśli dyrektor przedszkola przychyli się do odwołania, wydaje decyzję w sprawie na piśmie.

7. Jeśli dyrektor przedszkola podtrzymuje swoją decyzję, w terminie 7 dni jest zobowiązany przesłać odwołanie wraz z pełną dokumentacją sprawy do organu odwoławczego, którym jest Kurator Oświaty.

8. W razie skreślenia wychowanka podlegającego rocznemu obowiązkowi przygotowania szkolnego z listy wychowanków przedszkola, dyrektor przedszkola zawiadamia o tym fakcie właściwe ze względu na miejsce zamieszkania wychowanka przedszkole, do którego od tej pory należy kontrolowanie, czy ten wychowanek spełnia obowiązek.

### § 13c

1. Wychowanek może być również skreślony z listy wychowanków, w przypadku nie wywiązania się przez Rodziców z zawartej umowy lub zaleganie za co najmniej dwie raty opłaty czesnego lub w sytuacji rozwiązania umowy o świadczenie usługi przedszkolnych.
2. Dyrektor Przedszkola wydaje na piśmie decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
3. Decyzja o skreśleniu ma charakter decyzji administracyjnej, § 13b ust. 2 – 8 statutu stosuje się odpowiednio.
4. Realizacja postanowień tego paragrafu nie wymaga zachowanie procedury określonej w § 13b ust 1 statutu.

## PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

### § 14

1. Obowiązkiem Rodziców jest współdziałanie z Przedszkolem.
2. Obowiązkiem Rodziców jest w szczególności:
  - 1) informowanie o zaburzeniach rozwojowych swoich dzieci: uszkodzeniach słuchu, ruchu, wzroku, mózgu, deficytach w sferze intelektualnej lub innych niewymienionych powyżej deficytach celem uwzględnienia tych deficytów w procesie opiekuńczo-dydaktycznym;
  - 2) zapewnienie przyprowadzania i odbierania dziecka w ustalonych godzinach przez osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;
  - 3) informowanie o wszystkich istotnych okolicznościach dotyczących dziecka, które mogą mieć znaczenie dla sposobu realizowania wychowania przedszkolnego;
  - 4) zgłaszanie wszelkich niedyspozycji dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;
  - 5) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez Przedszkole;
  - 6) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju;
  - 7) przestrzeganie niniejszego Statutu i przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących wychowania przedszkolnego;
  - 8) regularne i terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu.
3. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola, które objęte są obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do:
  - 1) zapewnienia regularnego chodzenia przez dziecko do Przedszkola;
  - 2) informowania Przedszkola każdorazowo o przyczynach nieobecności dziecka;
  - 3) poinformowanie Dyrektora ds. Pedagogicznych o nazwie i adresie publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
4. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola przez inną osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
5. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnie osoby trzecie do odbioru ich dziecka z Przedszkola. Druki upoważnienia wydaje Przedszkole na prośbę zainteresowanych Rodziców. Upoważnienie powinno być co roku aktualizowane. W sytuacji wyjątkowej dziecko może być odebrane przez osobę pełnoletnią, nie wymienioną na druku upoważnienia, pod warunkiem wcześniejszego telefonicznego powiadomienia Przedszkola o zaistnieniu takiej sytuacji, podaniu danych personalnych osoby odbierającej i nr dowodu tożsamości oraz po potwierdzeniu ww. powiadomienia (meilem z adresu e-mail Rodzica podanego w umowie o

Świadczenie usług przedszkolnych jako adresu kontaktowego lub sms-em z telefonu Rodzica wskazanego jako numeru kontaktowego w ww. umowie) przed odbiorem dziecka. Osoby trzecie będą legitymowane przez pracowników Przedszkola.

6. Brak zgody na odbiór dziecka przez drugiego Rodzica musi być potwierdzony stosownym orzeczeniem sądu przedstawionym Przedszkolu.
7. Przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, której zachowanie wskazuje na stan po spożyciu alkoholu, środków odurzających, a także gdy zachowanie to wskazuje na sytuację, że pozostawianie dziecka pod opieką tej osoby stwarza zagrożenie bezpieczeństwa. W takim przypadku Przedszkole kontaktuje się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, a jeśli takich osób brak powiadamia najbliższy komisariat Policji.
8. Rodzice mają prawo uzyskać w Przedszkolu wszystkie informacje o dziecku, o jego zachowaniu, postępach, przyczynach trudności w nauce oraz oczekiwać porady i pomocy nauczycieli.
9. Rodzice mają prawo do przekazywania wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola.

#### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI**

##### **§ 15**

1. Nauczyciele wspomagają Rodziców i współdziałają z nimi w zakresie opieki, wychowania i nauczania.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Współdziałanie zapewnia Rodzicom:
  - 1) uzyskanie bieżących informacji na temat swojego dziecka;
  - 2) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach dotyczących dziecka.
4. Formami współdziałania Przedszkola z Rodzicami mogą być:
  - 1) spotkania Rodziców danej grupy odbywające się co najmniej 2 x w danym roku szkolnym;
  - 2) indywidualne spotkania nauczycieli z Rodzicami wg. harmonogramu wywieszonego do publicznej wiadomości na początku każdego roku szkolnego;
  - 3) kontakty Rodziców z nauczycielami i specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu
5. Niewyrażenie przez Rodziców zgody na współdziałanie lub niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań jest podstawą do wypowiedzenia lub niezawierania na kolejny rok szkolny umowy o świadczenie usług przedszkolnych.

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 16**

1. 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.
2. Obowiązkiem Dyrektora Zarządzającego jest zapoznanie Rodziców ze Statutem, jak też z każdorazową jego zmianą.
3. Statut Przedszkola jest dostępny dla wszystkich w sekretariacie lub na stronie internetowej Przedszkola.
4. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

5. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.