

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA**  
**„CHATKA MAŁOLATKA”**  
**W STARGARDZIE**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Niepubliczne Chatka Małolatka.
2. Przedszkole Niepubliczne Chatka Małolatka zwane dalej „przedszkolem” jest jednostką organizacyjną prowadzoną przez Małgorzatę Kuśmirek oraz pełnomocnika Karolinę Sitek – zwanego dalej dyrektorem przedszkola, a nadzór pedagogiczny w przedszkolu sprawuje dyrektor do spraw edukacyjnych.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w Stargardzie Szczecińskim, ulica Ceglana 14.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole używa pieczęci o treści:

**Przedszkole Niepubliczne  
Chatka Małolatka  
ul. Ceglana 14  
73- 110 Stargard  
NIP 851-030-29-68 Regon: 005449874  
tel. 509-291-806  
e-mail [info@chatka-malolatka.com.pl](mailto:info@chatka-malolatka.com.pl)**

#### **§ 2**

##### **Przedszkole działa na podstawie:**

- 1) *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 996),*
- 2) *rozporządzeń wykonawczych do ustaw,*
- 3) *niniejszego Statutu,*
- 4) *aktu założycielskiego przedszkola.*

## **Rozdział II**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 3**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z ewentualną dwutygodniową przerwą wakacyjną ustaloną przez prowadzącego w porozumieniu z rodzicami.
2. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.30 do 17.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku. Godziny pracy przedszkola prowadzący dostosowuje do potrzeb rodziców.
4. Czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Osoba prowadząca przedszkole ustala co roku dzienny czas pracy Przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Zmiana organizacji pracy Przedszkola dopuszczalna jest w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji i może polegać na:
  - a) zmniejszeniu liczby oddziałów w przypadku co najmniej 50 % absencji dzieci w oddziale.

#### **§ 4**

1. Działalność Przedszkola finansowana jest przez:
  - a) Miasto i Gmina Stargard – dotacja w wysokości określonej w Ustawie o finansowaniu zadań oświatowych,
  - b) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu tzw. opłata partycypacyjna, która może ulec zmianie.

#### **§ 5**

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

## Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie

2. Za pozostałe usługi świadczone przez Przedszkole rodzice lub opiekunowie dzieci objętych opieką Przedszkola wnoszą stałe, ryczałtowe opłaty miesięczne. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala prowadzący przedszkole w porozumieniu z rodzicami.
3. Wysokość opłaty za świadczone usługi ustala prowadzący Przedszkole. Rodzice lub opiekunowie wnoszą stałe miesięczne opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu z góry do dnia 5-ego każdego miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat nalicza się odsetki ustawowe.
4. W razie niedotrzymania terminu płatności, po bezskutecznym pisemnym wezwaniu do zapłaty prowadzący Przedszkole zastrzega sobie prawo dochodzenia roszczeń drogą postępowania sądowego.
5. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry przez osobę prowadzącą Przedszkole, bądź mogą być dokonywane na konto bankowe PKO BP 31 1020 4867 0000 1302 0108 0217 w terminie do 5-ego każdego miesiąca.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania podpisanej umowy dotyczącej korzystania z usług przedszkola oraz regulaminu przedszkola, a w szczególności do terminowego wnoszenia opłat za przedszkole.
7. Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków w Przedszkolu za pełną odpłatnością dziennej stawki żywieniowej.
8. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez osobę prowadzącą przedszkole na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
9. Szkolenia całej Rady Pedagogicznej lub poszczególnych nauczycieli mogą być finansowane z dotacji otrzymywanej przez Przedszkole, o ile są zgodne z potrzebami Przedszkola i ustalone w porozumieniu z Dyrektorem Przedszkola.

## § 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i specyficznych potrzeb edukacyjnych.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

3. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym do pięciu dzieci niepełnosprawnych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez prowadzącego Przedszkole zgodnie z harmonogramem dotyczącym opiniowania arkuszy organizacyjnych placówek - najpóźniej do 15 maja.
5. Arkusz organizacji Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
6. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, pedagogicznych, administracyjnych i obsługowych,
  - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
  - d) wykaz proponowanych zajęć dodatkowych,
  - e) czas pracy przedszkola.
7. W przedszkolu za zgodą rodziców odbywają się zajęcia religii, zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.
  8. Dzieci za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (sztuka, zajęcia muzyczne, języki obce - język niemiecki).
9. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
10. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6-letnich. Za prowadzenie zajęć dodatkowych rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat.
11. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez osobę prowadzącą Przedszkole na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy i jest dostosowany do założeń organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców.

## Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu roku.
13. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
14. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 77.
15. Decyzję o utworzeniu bądź likwidacji oddziału podejmuje prowadzący Przedszkole.
16. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
  - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V),
  - b) pomieszczenie socjalne,
  - c) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze,
  - d) kuchnię z zapleczem,
  - e) szatnię dla dzieci i personelu,
  - f) ogród przedszkolny.
17. W przedszkolu przetwarza się dane osobowe w celu realizacji obowiązków dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
18. Administratorem danych osobowych jest Niepubliczne Przedszkole „Chatka- Małolatka” w Stargardzie.
19. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych, w tym sposób dokumentowania określa Procedura Ochrony Danych Osobowych w Przedszkolu.

### § 7

1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania przedszkolnego i programów autorskich zatwierdzanych w trybie przewidzianym przepisami prawa.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

## Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie

4. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
5. Na realizację podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
7. Przedszkole, w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

### § 8

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Odpowiedzialność przedszkola za dziecko rozpoczyna się w momencie przekazania wychowanka pracownikowi przedszkola i kończy z chwilą odebrania z rąk osoby sprawującej opiekę.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6.30 do 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust.8.
8. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście bądź telefonicznie).
9. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 17:30.

**§ 9.**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. W przypadku wolnych miejsc dzieci są przyjmowane w trakcie roku szkolnego.

**§ 10**

1. Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, oraz decyzji komisji kwalifikacyjnej.
2. Dzieci do oddziałów integracyjnych przyjmowane są na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej powołanej przez dyrektora.
3. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi: 2 nauczycieli, oraz dyrektor, który jest przewodniczącym komisji.
4. Komisja pracuje zgodnie z regulaminem kwalifikowania dzieci do grup integracyjnych opracowanym przez radę pedagogiczną.
5. Dzieci niepełnosprawne w oddziałach integracyjnych obejmuje się (o ile zachodzi potrzeba) kształceniem specjalnym.
6. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji.
7. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:
  - a) realizację programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - b) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - c) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
  - d) zajęcia rewalidacyjne lub zajęcia socjoterapeutyczne, stosownie do potrzeb,
  - e) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.



8. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 11

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
- a) zalegania z odpłatnością za Przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka pięcioletniego może podjąć decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie miasta, realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego,
  - b) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności,
  - c) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji,
  - d) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust. 1 pkt. c dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
- a) decyzję o skreśleniu dziecka z listy, drogą postanowienia, rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia,
  - b) od decyzji przysługuje odwołanie do osoby prowadzącej przedszkole w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

## ROZDZIAŁ III Cele i zadania przedszkola

### § 12

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się,

Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie  
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.

2. Przedszkole realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności rozporządzenia MEN w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
3. W celu realizacji zadań wychowania przedszkolnego Przedszkole wspomaga całościowy rozwój dziecka, wychowuje i kształci dzieci w obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym.
4. Organizacja pracy opiekuńczo – wychowawczej i dydaktycznej odbywa się w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych oraz na podstawie uchwalonego przez Radę Pedagogiczną obowiązującego zestawu programów wychowania przedszkolnego albo programu autorskiego w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.
5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w nauczycielskich planach pracy.

### § 13

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-

Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie  
pedagogicznej dla dzieci.

4. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:
  - a) rodzicami,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
  - c) innymi przedszkolami, szkołami,
  - d) instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek:
  - a) rodziców,
  - b) nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,
  - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formie określonej w przepisach o organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej
8. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

## § 14

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem:
  - a) dziecko przebywające w przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia wychowawczo- dydaktyczne zgodnie z programem i miesięcznym planem pracy;
  - b) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
  - c) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
  - d) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

## Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie

- e) nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
  - f) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
  - g) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura;
  - h) w przypadkach nagłych, wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
  - i) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
  - j) wychowankowie za zgodą rodziców mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice na początku roku szkolnego (wrzesień);
  - k) obowiązkiem nauczyciela jest zaznajomienie się i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.
2. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu.
  3. Budynek Przedszkola, przyległy teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeniom przeciwpożarowym.

## § 15

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - a) jednego nauczyciela,
  - b) w uzasadnionych przypadkach w oddziale może być zatrudnionych dwóch lub więcej nauczycieli.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. Dla zachowania ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciele prowadzą w miarę możliwości swoje oddziały przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
4. Kierunkiem działań i doskonalenia pracy nauczycielek są działania nowatorskie, zaakceptowane przez radę pedagogiczną oraz organ prowadzący przedszkole.

**ROZDZIAŁ IV**  
**Organy przedszkola**

**§ 16**

1. Organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor Przedszkola,
  - b) Dyrektor do spraw edukacyjnych
  - c) Rada Pedagogiczna,.
2. Organy Przedszkola uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

**§ 17**

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz.
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
4. Dyrektor przedszkola realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:
  - a) kieruje bieżącą działalnością przedszkola,
  - b) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola,
  - c) stwarza dzieciom optymalne warunki pobytu w przedszkolu, koordynuje opieką nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - d) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
  - e) koordynuje współdziałaniem organów Przedszkola, zapewnieniem im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianą informacji między nimi,

Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie

- f) prowadzi dokumentację kancelaryjno - archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - g) podejmuje decyzje o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
5. Dyrektor do spraw edukacyjnych realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:
- a) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli,
  - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały,
  - c) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - d) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w przedszkolu dla dzieci, ich rodziców i nauczycieli.
6. Zadania dyrektora ds. edukacyjnych są następujące:
- a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
  - b) przed zakończeniem roku szkolnego przedstawienie Radzie Pedagogicznej i rodzicom informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
  - c) prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola ,
  - d) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
  - e) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
  - f) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
  - g) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi,
  - h) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6 - letnie,

Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie  
o spełnianiu przez nie w Przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania  
przedszkolnego,

- i) ponoszenie odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- j) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

7. Dyrektor ds. edukacyjnych może powoływać zespoły i komisje zadaniowe do realizacji określonych zadań. W skład zespołów mogą wchodzić nauczyciele, inni pracownicy przedszkola, rodzice. Zakres zadań i kompetencji zespołów lub komisji określa dyrektor drogą zarządzenia.

8. Tryb wydawania zarządzeń przez dyrektora przedszkola:

- b) Dyrektor przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem wychowankom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki.
- c) Dyrektor przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce.
- d) Zarządzenia Dyrektora przedszkola podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i na tablicy ogłoszeń.

## § 18

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor pedagogiczny przedszkola.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Rada Pedagogiczna otoczona jest z Urzędu ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
14. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 18 pkt. 5.



## § 19

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między kolegalnymi organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## ROZDZIAŁ V

### Wychowankowie przedszkola

## § 20

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do 8 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
3. W przedszkolu przewiduje się funkcjonowanie grupy żłobkowej.
4. Dopuszcza się utworzenie oddziałów integracyjnych, sprawowanie i organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
5. Dziecko ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej:
    - korzystania z pomieszczeń przedszkolnych, sprzętu i środków dydaktycznych,
    - korzystania z dodatkowych zajęć prowadzonych w placówce,
    - korzystania z posiłków, a ich ilość zależy od czasu pobytu dziecka w placówce w ciągu dnia.
  - b) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej;

c) życzliwego i przedmiotowego traktowania w procesie wychowawczo -dydaktycznym:

- korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego za zgodą rodziców,
- rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów
- pomocy w przypadku potrzeby wyrównania deficytów rozwojowych.

d) Przedszkole respektuje prawa dziecka do:

- akceptacji takim, jakim jest,
- aktywnej, serdecznej miłości i ciepła,
- spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu "na rozkaz",
- indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa tego rozwoju,
- pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
- aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
- wspólnoty i solidarności w grupie,
- zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
- zwrócenia się o radę do osób odpowiedzialnych i zaangażowanych,
- komunikacji z dorosłymi na zasadzie równouprawnienia,
- badania , eksperymentowania, różnorodności doświadczeń,
- fantazji i własnych światów,
- nauki, jak podchodzić do niebezpieczeństw,
- przebywania w ramach swoich możliwości tam, gdzie chce,
- wystroju wewnątrz odpowiadającego jego możliwościom percepcji i preferencjom,
- otoczenia różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym,
- zdrowego żywienia,
- do jedzenia jako przeżycia zmysłowego; odprężenia i spokoju podczas spożywania posiłków,
- jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawa do nauki regulowania własnych potrzeb.

e) Przy respektowaniu tych praw należy przyzwyczajać dzieci do:

- aktywności, twórczości, eksperymentowania,
- samodzielności w podejmowaniu zadań, w dokonywaniu wyborów,
- zaradności wobec sytuacji problemowych,
- działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami,
- poznawania swoich możliwości i ograniczeń, akceptacji siebie i innych,

- Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie
- tolerancji, otwartości wobec innych,
  - bycia z innymi i dla innych pomocnym,
  - przestrzegania zasad bezpiecznego pobytu w Przedszkolu – własnego i innych.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Rodzice**

#### **§ 21**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - a) przestrzeganie niniejszego Statutu,
  - b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
  - c) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - d) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu,
  - e) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu w formie ustnej lub pisemnej,
  - f) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
  
2. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:
  - a) Rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
  - b) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane osobiście przez rodziców lub (opiekunów prawnych) bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców,
  - c) pisemne upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców,
  - d) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
  - e) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe,
  - f) osoba odbierająca dziecko z przedszkola będąca w stanie nietrzeźwym spotyka się z odmową wydania dziecka ,
  - g) w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy Przedszkola i braku kontaktu z rodzicami pod wskazanym przez nich numerem telefonu, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel

Niepubliczne Przedszkole CHATKA MAŁOLATKA w Stargardzie  
powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się  
z rodzicami, prawnymi opiekunami.

## § 22

1. Rodzice i nauczyciele obowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
3. Rodzice mają prawo do:
  - a) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
  - b) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju w rozmowach indywidualnych z pełnym poszanowaniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka,
  - c) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
  - d) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola.

## § 23

1. Formami współpracy Przedszkola z rodzicami są:
  - a) zebrania ogólne z rodzicami ;
  - b) zebrania grupowe;
  - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem lub nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo - dydaktyczne (według potrzeb i oczekiwań rodziców);

- d) kąciki dla rodziców i strona internetowa przedszkola /[chatka- malolatka.com.pl](http://chatka-malolatka.com.pl) /- dostarczenie rodzicom wiadomości o życiu Przedszkola, zamieszczenie kalendarza imprez, ciekawych artykułów, zadań wychowawczo - dydaktycznych danego oddziału;
- e) zajęcia otwarte;
- f) popołudniowe spotkania z rodzicami;
- g) spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda).

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### **§ 24**

1. W przedszkolu zatrudnieni są:

- a) dyrektor do spraw edukacyjnych
- b) pracownicy pedagogiczni w liczbie wynikającej z czasu pracy i liczby oddziałów,
- c) pracownicy obsługi w liczbie uzależnionej od ustalonych potrzeb Przedszkola:  
- pomoc nauczycielki

2. Tryb zatrudnienia oraz wynagrodzenie poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.

3. Dyrektor przedszkola ustala poszczególnym pracownikom ich zakresy czynności

4. Szczegółowe zadania pracowników Przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Personel obsługi obowiązany jest do współpracy z nauczycielami grupy w zakresie wychowania i opieki nad dzieckiem.

#### **§ 25**

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- a) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programami wychowania przedszkolnego,

- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
- d) opracowanie w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego nowy rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej, „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie jej rodzicom,
- e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
- f) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu o poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
- g) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
- h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- j) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci, opracowywanie planów działań wspierających,
- k) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- l) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- n) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- o) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze, wychowawczym, dydaktycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

- p) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki,
- r) ochrona danych osobowych swoich wychowanków.

## § 26

1. W Przedszkolu w zależności od potrzeb mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu integracyjnym oraz odpowiedni specjaliści (m. in. logopeda) w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. Nauczyciele i specjaliści, o których mowa w ust.1, w szczególności:
  - a) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie,
  - b) współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych, przede wszystkim:
    - wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne wybierają i opracowują programy wychowania przedszkolnego,
    - dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie wspólnie,
    - z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych i zajęć socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem,
    - uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli,
  - c) prowadzą zajęcia rewalidacyjne oraz socjoterapeutyczne;
  - d) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi i niedostosowanymi społecznie;
  - e) prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
3. Zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie uczestniczą nauczyciele i specjaliści, ustala dyrektor Przedszkola.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicami w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
- b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c) włączenia ich w działalność Przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 27**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.

#### **§ 28**

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych Dyrektor przedszkola udostępnia go każdemu zainteresowanemu.

#### **§ 29**

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

#### **§ 30**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 31**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 32**

Rada Pedagogiczna jest organem upoważnionym do wprowadzania zmian w statucie Przedszkola. Zmiany te nie mogą być sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa.



**§ 33**

Tryb wprowadzania zmian w statucie przedszkola:

1. Nowelizacje statutu Przedszkola wynikają z faktu:

- a) nowelizowania prawa powszechnego i lokalnego,
- b) jeden z organów Przedszkola doszedł do wniosku, że dotychczas obowiązujące postanowienia statutu krępują jego działania lub utrudniają podejmowanie nowoczesnych decyzji,
- c) stosowne zalecenia wydał organ kontrolny,
- d) inne potrzeby.

2. Procedura stanowienia zmian w statucie obejmuje:

- a) przygotowanie przez radę pedagogiczną projektu statutu lub zmian w statucie,
- b) uchwalenie zmian przez radę pedagogiczną i przekazanie uchwalonego statutu lub zmian w nim do organu prowadzącego.

3. Organy kompetentne do opracowywania bądź ustalenia zmian w statucie:

- a) rada pedagogiczna /art.. 72 ust. 1 ustawy /
- b) dyrektor Przedszkola
- c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ prowadzący.

**§ 34**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy - tekst ujednolicony zawiera zmiany zatwierdzone Uchwałą 7/2018-19 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 13 września 2018r.

Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 13 września 2018r.