



---

**Niepubliczne Przedszkole**  
im. Marii Konopnickiej w Kaliszu

---

# STATUT

# STATUT

## NIEPUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA IM. MARII KONOPNICKIEJ W KALISZU

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1

1. Nazwa przedszkola:

Niepubliczne Przedszkole im. Marii Konopnickiej  
w Kaliszu

W dalszej treści niniejszego Statutu zwane jest „Przedszkolem”.

2. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
3. Siedziba przedszkola: ul. Ostrowska 62, 62-800 Kalisz.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Elżbieta Szczerek, na podstawie wpisu do ewidencji działalności oświatowej pod numerem 77, a funkcję Dyrektora Przedszkola pełni Karolina Szczerek na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 25.06.2018 r.
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:  

Niepubliczne Przedszkole  
im. Marii Konopnickiej  
ul. Ostrowska 62, tel. 50-10-555  
62-800 Kalisz
6. Przedszkole posiada własną stronę internetową, stronę na portalu społecznościowym Facebook oraz adres e-mail: kancelaria@przedszkole.kalisz.pl.

##### § 2

Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu  
Delegatura w Kaliszu.

## Rozdział II

### Cele i zadania Przedszkola

#### § 3

1. Przedszkole realizuje nauczanie i wychowanie w zakresie Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego oraz wybranych przez nauczycieli Programów Wychowania Przedszkolnego, dopuszczonych do użytku przez dyrektora przedszkola do spraw pedagogicznych.

2. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych.

3. Celem przedszkola jest:

1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez :

- a) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych, wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności;
- b) odkrywanie własnych możliwości sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;

2) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności poprzez muzykę, plastykę i małe formy teatralne;

3) przybliżenie dzieciom wizerunku Marii Konopnickiej oraz jej twórczości;

4) aktywizowanie rodziców do udziału w życiu przedszkola.

4. Do zadań przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dzieci poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności i umiejętności dzieci poprzez udział w procesach poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej działalności dziecka, dobór treści adekwatnych do poziomu jego rozwoju, możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, poprzez tworzenie relacji osobowych i uczestnictwo w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym; przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 9) tworzenie warunków pozwalających na poznanie otaczającej dziecko przyrody, pobudzając rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego;
- 10) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 11) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 12) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej, do grupy, rodziny i innych dorosłych osób, w tym osób starszych, oraz rozwijanie zachowań wynikających z ustalonych wartości.
- 13) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 16) prowadzenie działalności diagnostycznej, poprzez współpracę z logopedą i Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną.

5. W zakresie aktywizacji społeczności lokalnej, przedszkole realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizowania i koordynacji spotkań dzieci i młodzieży, dorosłych;
- 2) organizowania spotkań, konferencji, kursów i konkursów;
- 3) partnerskiej współpracy i wymiany z samorządem lokalnym, organizacjami pozarządowymi, innymi placówkami;
- 4) korzystania z funduszy unijnych;
- 5) pozyskiwania funduszy z różnych źródeł na realizację zadań związanych z rozwojem przedszkola.

## Rozdział III

### Organy Przedszkola i zakres ich zadań

#### § 4

Organami Przedszkola są:  
Organ Prowadzący Przedszkole  
Dyrektor Przedszkola,  
Rada Pedagogiczna.

#### § 5

##### 1. Organ prowadzący:

- 1) sprawuje nadzór nad całokształtem pracy Przedszkola, a w szczególności :
  - w sprawach organizacyjnych, finansowych i kadrowych
- 2) organizuje i opracowuje dokumentację dotyczącą organizacji pracy oraz ramowy rozkład dnia przedszkola
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny lub powołuje osobę pełniącą te obowiązki
- 4) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadaje stopnie nauczyciela kontraktowego i mianowanego
- 5) współdziała ze szkołami wyższymi oraz Zakładami Kształcenia Nauczycieli.

##### 2. Dyrektor:

- 1) kieruje całokształtem pracy Przedszkola we wszystkich sprawach związanych z jego działalnością
- 2) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz
- 3) opracowuje zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych Przedszkola,
- 4) zatrudnia pracowników przedszkola. Przyznaje premie, nagrody i udziela kar Pracownikom
- 5) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu
- 6) odpowiednio dysponuje i zarządza środkami finansowymi po uprzednich konsultacjach z Organem Prowadzącym
- 7) zapewnia poszczególnym organom przedszkola wymianę informacji o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach,
- 8) podejmuje działania w celu rozstrzygnięcia ewentualnych sporów pomiędzy działającymi organami przedszkola. Jego decyzje są ostateczne.
- 9) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzi zakładowe archiwum
- 11) zapewnia pomoc Psychologiczno-Pedagogiczną
- 12) stwarza warunki do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń, innych instytucji i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, kulturalna, oświatowa i wzbogacająca formy działalności przedszkola.
- 13) administruje stronę internetową przedszkola oraz stronę na portalu społecznościowym Facebook

3. Dopuszcza się możliwość powoływania *zastępcy dyrektora do spraw pedagogicznych*, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola: roczny plan pracy, plan nadzoru pedagogicznego, według zasad określonych w obowiązujących przepisach,
- 2) realizowanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru pedagogicznego (ewaluacja, kontrola, wspomaganie, monitorowanie), w szczególności obserwacja prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz innych zajęć i czynności wynikających z działalności statutowej przedszkola.
- 3) prowadzenie procedur związanych z awansem zawodowym,
- 4) nadzorowanie organizacji imprez przedszkolnych,
- 5) reprezentowanie Przedszkola w czasie nieobecności Dyrektora,
- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola.

## § 6

1. Rada Pedagogiczna:

- 1) Radę Pedagogiczną tworzą – i biorą udział w jej posiedzeniach – wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy oraz osoba pełniąca nadzór pedagogiczny powołana jako zastępca dyrektora.
- 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor do spraw pedagogicznych.
- 3) W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez przewodniczącego, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji.
- 4) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz po każdym okresie (semestrze) w związku z podsumowaniem pracy wychowawczo, dydaktycznej i opiekuńczej lub w miarę potrzeb.
- 5) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością 2/3 głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
- 6) Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:
  - a) Organ Prowadzący, Dyrektor i zastępca dyrektora,
  - b) Organ nadzoru pedagogicznego
- 7) Termin zebrania rady Pedagogicznej wraz z tematem obrad powinien być podany w formie zawiadomienia na tydzień przed posiedzeniem.
- 8) Do kompetencji rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych , w Przedszkolu, o ile nie powodują one skutków finansowych,
  - c) zatwierdzenie dodatkowych usług dla rodziców,
  - d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
  - e) wnioskowanie o usunięcie dziecka z przedszkola.

- 9) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
- a) posiedzenia rady Pedagogicznej są protokołowane w terminie 7 dni od daty zebrania. Protokoły są podstawowym dokumentem działalności rady.
  - b) protokół z zebrania wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant.
  - c) członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenie ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
  - d) rada na następnym zebraniu decyduje o wniesieniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
10. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzeń Rady Pedagogicznej.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Przedszkola**

#### § 7

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
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. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

#### § 8

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września a kończy 31 lipca następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 11 miesięcy w roku.
3. Przerwa w okresie wakacji ustalona jest w miesiącu sierpniu.

#### § 9

1. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest Karta zgłoszenia dziecka oraz zawierana na początku każdego roku szkolnego Umowa cywilno-prawna o świadczenie usług oświatowych, zawarta pomiędzy stronami tj. rodzicami/prawnymi opiekunami lub jednym z rodziców dziecka/prawnych opiekunów a dyrektorem przedszkola.

Jednocześnie, w okresie naboru do placówek oświatowych na kolejny rok szkolny, istnieje możliwość zgłoszenia dziecka za pomocą miejskiego systemu elektronicznego naboru - NABO i wypełnienie wniosku elektronicznego.

2. Przedszkole ma prawo do rozwiązania umowy (z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia), szczególnie w przypadku:

- 1) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka, jego higieny i problemów wychowawczych,
  - 2) nieterminowego uiszczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, przekraczającego 1 miesiąc z zachowaniem procedury postępowania – pisemna informacja dla rodziców.
3. Rodzic ma prawo do rozwiązania umowy z przedszkolem, w formie pisemnego zgłoszenia rezygnacji i z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

4. Na podstawie wniosku rady pedagogicznej dyrektor może dokonać skreślenia z listy wychowanków w wypadku:

- 1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola.
- 2) nieprzestrzegania przez rodziców zapisów niniejszego Statutu oraz kluczowych dokumentów regulujących funkcjonowanie przedszkola.
- 3) gdy zatajone zostały przez rodziców poważne problemy zdrowotne (psychiczne i fizyczne) występujące u dziecka, potwierdzone przez odpowiednie poradnie specjalistyczne,
- 4) ze względu na zachowania dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu i innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych lub, gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwe sposoby zmiany tej sytuacji.

5.. Termin rekrutacji do przedszkola pokrywa się z terminem rekrutacji ustalonym przez Miasto Kalisz, który placówka podaje do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej.

6. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić również w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc w danej grupie wiekowej.

7. Kryterium przyjęć stanowi kolejność zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa:

- 1) dzieci sześciolletnich;
- 2) dzieci już uczęszczających do przedszkola i ich rodzeństwa;
- 3) dzieci z terenu miasta Kalisza;

8. Przedszkole w okresie naboru organizuje Drzwi Otwarte, podczas których przekazywana jest Rodzicom przyszłych przedszkolaków oferta placówki. Dla rodziców dzieci nowo przyjętych przewidziane jest wcześniejsze spotkanie organizacyjne.

## § 10

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się według potrzeb rodziców w danym roku szkolnym z tym, że nie może on przekroczyć przedziału od 6.00 do 17.00.

2. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa dzieci w zbliżonym wieku lub praca na dwóch poziomach.



3. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 35.
4. Każda grupa dzieci powierzona jest opiece odpowiedniej liczby nauczycieli, zgodnie z organizacją pracy przedszkola w danym roku szkolnym
5. Praca opiekuńczo– wychowawczo- dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program wychowania przedszkolnego, wybrany z zestawu programów zatwierdzonych przez MEN, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na ramowym rozkładzie dnia.
7. Tygodniowy i dzienny rozkład dnia zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć dnia i tygodnia oraz uwzględnienie dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.
8. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, w ramach oferty placówki. Mogą to być następujące zajęcia dodatkowe:
  - 1) religia – organizowana na życzenie rodziców (nieuczestniczenie w lekcjach religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji - w tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela).
  - 2) logopedia,
  - 3) język angielski,
  - 4) rytmika
  - 5) zajęcia „Mały Ratownik” – nauka zasad pierwszej pomocy przedmedycznej
9. Dodatkowo, na życzenie Rodziców, mogą zostać zorganizowane na terenie placówki, po godzinach realizacji podstawy programowej, dodatkowo płatne zajęcia, prowadzone przez podmioty zewnętrzne.
10. Czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi nie więcej niż 30 minut (z dziećmi w wieku 3-4 lat - około 15 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut).
11. Podczas pobytu dzieci na świeżym powietrzu zajęcia i zabawy odbywają się pod opieką nauczycieli oraz innych upoważnionych osób (w zależności od potrzeb).
12. W trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza terenem przedszkola – spacerów i wycieczki, zapewniona jest opieka zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Przedszkole zapewnia dzieciom 3 posiłki dziennie.

## Rozdział V

### Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

#### § 11

1. Nauczycieli zatrudnia Dyrektor na podstawie umowy o pracę, w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub umowę cywilnoprawną.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w Przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności), oraz innych zadań niż te wynikające z zakresu obowiązków (czynności), jeżeli zostały polecone przez Dyrektora Przedszkola i są związane z organizacją procesu opiekuńczo -wychowawczo-dydaktycznego.
4. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.

#### § 12

##### 1. Obowiązki i prawa nauczyciela:

- 1) Obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstaw programowych, określonych przez MEN oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Przedszkola, w tym w szczególności:
  - a) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,
  - b) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej,
  - c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - d) skrupulatne przestrzeganie i stosowanie przepisów bhp i p/poż, odbywanie szkoleń z tego zakresu, udzielanie pomocy w razie wystąpienia choroby lub wypadku oraz niezwłoczne powiadamianie Dyrektora i rodziców;
  - e) zapewnienie pełnej opieki dzieciom, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi.
  - f) sprawdzanie miejsca rozpoczynających się zajęć pod względem bezpieczeństwa. Po ustaleniu jakichkolwiek zagrożeń niezwłocznie powiadamiać Dyrektora.
  - g) dbanie o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
  - h) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola z uwzględnieniem ilości wychodzących dzieci.
  - i) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone nieprawidłowości.
- 2) Nauczyciel ma prawo do:
  - a) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania,
  - b) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, zastępcy dyrektora i rady pedagogicznej.
- 3) Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za:
  - a) życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas ich pobytu w Przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dzieci w imprezach (zabawach) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się od nadzorowanej grupy nauczyciel chwilowo pozostawia ją pod opieką woźnej oddziałowej.

## Pracownicy niepedagogiczni

### § 13

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.
2. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych Przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola. Pracownik otrzymuje zakres obowiązków na piśmie. Jest to integralna część umowy o pracę.
3. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych:
  - 1) *Pomoc nauczyciela*, pomaga nauczycielowi w realizacji zadań edukacyjnych i czuwa nad bezpieczeństwem dzieci. Jest zobowiązana:
    - a) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków danego oddziału oraz innych wynikających z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia;
    - b) pomagać przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
    - c) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (ubieranie, rozbieranie, przebieranie w razie potrzeby, karmienie dzieci słabo jedzących);
    - d) dbać o estetykę wyglądu zabawek, pomocy dydaktycznych, pomagać w przygotowaniu pomocy do zajęć, dekorowaniu sali;
    - e) pełnić dyżur w szatni w czasie przyjmowania i wydawania dzieci, pomagać przy ich ubieraniu i rozbieraniu, troszczyć się o ład i porządek w czasie przyjmowania i wydawania dzieci
    - f) zgłaszać zwierzchnikowi wszelkie zagrożenia.
  - 2) *Referent/intendent* wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno-gospodarczych w przedszkolu:
    - a) zaopatruje przedszkole w żywność i środki czystości,
    - b) sporządza jadłospisy dekadowe i dzienne,
    - c) nadzoruje w sporządzaniu posiłków i przydzielaniu porcji żywnościowych dzieciom i personelowi,
    - d) prowadzi magazyn i dokumentację magazynową, ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone materiały,
    - e) sporządza rejestr opłat za przedszkole,
    - f) w przypadku nieobecności dyrektora, w wyjątkowych sytuacjach, pobiera odpłatność od rodziców za przedszkole, podsumowuje comiesięczny rejestr wpłat rodziców
    - g) zgłasza dyrektorowi informacje o wszystkich zagrożeniach w placówce,
    - h) przestrzega dyscypliny pracy w zakresie bhp, p/poż i haccap,
    - i) wykonuje inne polecenia zlecone przez dyrektora.
  - 3) *Wózna oddziałowa* zobowiązana jest:
    - a) utrzymywać w czystości przydzielone pomieszczenia i naczynia,
    - b) podawać posiłki i pomagać w karmieniu dzieci słabo jedzących,
    - c) pomagać w ubieraniu i rozbieraniu oraz w realizacji zadań edukacyjnych,
    - d) zmywać i wydawać naczynia,
    - e) rozkładać i składać leżaki, przygotowywać pościel
    - f) czuwać nad bezpieczeństwem dzieci, uczestniczyć w spacerach i wycieczkach,
    - g) przestrzegać dyscypliny pracy w zakresie bhp, p/poż i czuwać nad zdrowiem i bezpieczeństwem dzieci,

4) *Kucharz* jest zobowiązany:

- a) uczestniczyć w planowaniu jadłospisu,
- b) przygotowywać posiłki z zachowaniem obowiązujących norm,
- c) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór,
- d) odkładać próbki żywnościowe zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
- e) utrzymywać czystość i porządek w kuchni,
- f) przestrzegać dyscypliny pracy w zakresie bhp, p/poż i haccap,
- g) natychmiast zgłaszać dyrektorowi o powstałych usterkach oraz wszelkich nieprawidłowościach stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia,
- h) wykonywać inne polecenia związane z organizacją pracy w przedszkolu.

5) *Pomoc kucharza* jest zobowiązana:

pomagać kucharzowi w przygotowaniu posiłków i wykonywać jego polecenia,

- a) utrzymywać czystość w kuchni oraz naczyń kuchennych,
- b) pomagać w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- c) przestrzegać dyscypliny pracy w zakresie bhp, p/poż i haccap,
- d) wykonywać inne polecenia Dyrektora związane z organizacją pracy w przedszkolu

6) *Konserwator – ogrodnik* zobowiązany jest do:

- a) systematycznego lokalizowania i usuwania usterek występujących w przedszkolu i w ogrodzie,
- b) dbania o stan techniczny urządzeń na zewnątrz i wewnątrz przedszkola
- c) wykonywania prac ogrodniczych i dbania o czystość terenu wokół przedszkola,
- d) przestrzeganie dyscypliny pracy w zakresie bhp i p/poż,
- e) wykonywania innych poleceń Dyrektora.

4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
5. Dyrektor może powierzyć każdemu pracownikowi dodatkowe obowiązki wynikające z określonych potrzeb placówki, które zapewniają prawidłowe i bezpieczne jej funkcjonowanie.
6. Każdy pracownik w godzinach pracy może skorzystać nieodpłatnie z jednego posiłku dziennie wydawanego z kuchni.

## ROZDZIAŁ VI

### Rodzice / prawni opiekunowie i wychowankowie przedszkola

#### § 14

1. Rodzice/prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1) Formy współdziałania to:

- a) zebrania ogólne i grupowe,
- b) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
- c) zajęcia otwarte,
- d) spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp.
- e) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
- f) warsztaty dla rodziców,
- g) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
- h) gazetki informacyjne dla rodziców,
- i) wycieczki,
- j) spotkania integracyjne, festyny,
- k) inne formy stosowane w pedagogice.

2) Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:

- a) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
- b) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola oraz poziomu gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej,
- c) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- d) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia, wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
- e) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
- f) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- g) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola
- h) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez itp.

3) Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:

- a) znać i przestrzegać postanowienia niniejszego statutu w obszarach ich dotyczących,
- b) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia

- oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- c) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu obowiązkowi przedszkolnemu, i w jego przypadku usprawiedliwić nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni,
  - d) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki – osobiście lub przez pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo (pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest, na prośbę pracownika przedszkola okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice / prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę),
  - e) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe
  - f) odbierać dziecko niezwłocznie w przypadku otrzymania informacji od pracowników przedszkola o stwierdzonej u dziecka chorobie lub złym samopoczuciu uniemożliwiającym mu funkcjonowanie w warunkach przedszkolnych, lub w przypadku stwierdzenia przez pracowników przedszkola u dziecka sytuacji zdrowotnej mogącej mieć szkodliwy wpływ na inne dzieci,
  - g) niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i wykrytych u dziecka chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,
  - h) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
  - i) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
  - j) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej placówki
  - k) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem przedszkola,
  - l) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające mu komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych oraz przebranie dziecka w razie potrzeby
  - m) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola
  - n) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

## § 15

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do ukończenia 6 roku życia.
2. Dzieci odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne w wieku określonym w aktualnie obowiązujących przepisach prawa oświatowego.
3. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
  - b) akceptacji takim jaki jest,
  - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej czy zaniedbania ze strony dorosłych,



- d) poszanowania godności i własności osobistej,
  - e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
  - f) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
  - g) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
  - h) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym i wychowawczym,
  - i) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
  - j) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
  - k) snu i wypoczynku.
4. Do obowiązków dziecka należy:
- a) poszanowanie i zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej,
  - b) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
  - c) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny),
  - d) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych,
  - e) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów,
  - f) staranność w utrzymaniu czystości i porządku na terenie Przedszkola,
  - g) słuchanie i wykonywanie poleceń nauczyciela, a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

## § 16

1. Przedszkole zastrzega sobie prawo do wykorzystywania wizerunku swoich wychowanków oraz ich imienia i wieku w publikacjach dotyczących przedszkola (strona internetowa, foldery, artykuły prasowe itp.) a za zgodą rodziców również nazwiska dziecka, w szczególności w związku z odnoszonymi przez przedszkole czy poszczególnych wychowanków sukcesami.

## § 17

1. Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.
2. W wyjątkowych sytuacjach spowodowanych przewlekłą chorobą dziecka rodzice muszą porozumieć się z dyrektorem przedszkola w przedmiotowej sprawie i uzyskać zgodę na działania mające na celu umożliwienie pobytu dziecka w warunkach przedszkolnych.
3. Decyzja dyrektora jest ostateczna i wiążąca zarówno dla rodziców jak i pracowników przedszkola.
4. Przedszkole zastrzega sobie prawo do systematycznej kontroli stanu higieny dziecka oraz pomiaru ciepłoty ciała z wykorzystaniem termometru bezdotykowego.

## **Rozdział VII**

### **Źródła finansowania placówki i zasady odpłatności**

#### **§ 18**

1. Na fundusz Przedszkola składają się:
  - 1) wpływy uzyskiwane z opłat dokonywanych przez rodziców (opiekunów prawnych),
  - 2) dotacje z budżetu gminy,
  - 3) wpływy uzyskiwane z innych źródeł.
2. Warunkiem przyjęcia dziecka do przedszkola i rozpoczynania świadczeń jest wniesienie przez rodziców (prawnych opiekunów) opłaty za przedszkole w nie przekraczającym terminie do dnia 15 każdego miesiąca na konto placówki. Po tym terminie będą naliczane odsetki ustawowe.
3. Odpłatność za przedszkole i szczegółowe zasady rozliczeń określone są w umowie cywilno-prawnej, zawieranej na początku każdego roku szkolnego, pomiędzy rodzicami a placówką.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 19**

1. Placówka posiada własny Ceremoniał związany ze swoją patronką – Marią Konopnicką, na który składają się :
  - 1) logo przedszkola
  - 2) hymn przedszkola
  - 3) tablica pamiątkowa znajdująca się na głównej ścianie budynku przedszkola
  - 4) coroczna uroczystość Dnia Patronki – 23 maja

#### **§ 20**

1. Uchwalenie nowego Statutu lub zmiana niniejszego Statutu, jak też decyzja o likwidacji Przedszkola należą do kompetencji osoby prowadzącej Przedszkole.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
5. Prawo nadawania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do organu prowadzącego placówkę.
6. Dotychczasowy Statut z dnia 18.09.2018 r. traci moc obowiązującą z dniem poprzedzającym dzień wejścia w życie niniejszego Statutu, który wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r.

Kalisz dn. 01.09.2021 r.