

STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO LELUKI

Spis treści

Rozdział I	2
Postanowienia wstępne	2
Rozdział II	2
Zadania przedszkola	2
Rozdział III	3
Organy przedszkola i zakres ich zadań	3
Rozdział IV	5
Organizacja przedszkola	5
Rozdział V	7
Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola	7
Rozdział VI	8
Zasady odpłatności za przedszkole	8
Rozdział VII	9
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	9
Rozdział VIII	12
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice	12
Rozdział IX	15
Postanowienia końcowe	15

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Niepubliczne Leluki i jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego.
2. Siedzibą przedszkola jest Olsztyn w województwie warmińsko-mazurskim.
3. Adres przedszkola: ul. Artyleryjska 1B, 10-165 Olsztyn.
4. Osobą prowadzącą przedszkole jest DM Dominika Gołębiowska Spółka Jawna, 10-165 Olsztyn, ul. Artyleryjska 1B.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
6. Przedszkole działa w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z 14 grudnia 2016r.- Prawo oświatowe, przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie oraz statut.

§ 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole Niepubliczne Leluki,
2. statucie- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Niepublicznego Leluki,
3. osobie prowadzącej przedszkole– należy przez to rozumieć DM Dominika Gołębiowska Spółka Jawna,
4. nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,
5. rodzicach- należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
6. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe .

Rozdział II

Zadania przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele wynikające z przepisów prawa oświatowego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.
3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oświatowego w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
4. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole:

- 1) wspiera wielokierunkową aktywność dziecka poprzez stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w poznawczym, emocjonalnym, społecznym i fizycznym obszarze jego rozwoju,
- 2) wspiera samodzielną dziecięcą eksplorację otoczenia, dobiera treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- 3) wspiera rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 4) tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności dziecka, sprawności ruchowej, dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- 5) organizuje sytuacje edukacyjne przygotowujące dziecko do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz do budowania i utrzymywania poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi,
- 6) rozpoznaje i zaspokaja indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dziecka oraz udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej zależności od potrzeb dzieci i możliwości przedszkola,
- 7) współdziała z rodzicami dzieci w zakresie ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych oraz pełni funkcje doradczo-wspomagającą wobec rodziców,
- 8) organizuje współpracę ze środowiskiem społecznym, przyrodniczym, technicznym oraz instytucjami kulturalno- oświatowymi,
- 9) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród dzieci oraz kształtuje postawy wobec problemów ochrony środowiska,
- 10) umożliwia dziecku podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej stosownie do woli rodziców,
- 11) tworzy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obym nowożytnym, chęci poznawania kultur,
- 12) tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.

Rozdział III

Organy przedszkola i zakres ich zadań.

§ 4

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,
 - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Zadania Dyrektora:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz w ramach swoich kompetencji,
 - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

- 3) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,
 - 4) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola,
 - 5) ustala ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy,
 - 6) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej, zawiadamia wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej,
 - 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących, jak również wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa oświatowego lub statutem,
 - 8) dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego,
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w miarę potrzeb i możliwości przedszkola,
 - 10) decyduje w sprawie zatrudniania i zwalniania pracowników przedszkola,
 - 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola,
 - 12) organizuje czynności związane z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
 - 13) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 14) współdecyduje w sprawie zakupu pomocy dydaktycznych, remontu pomieszczeń i naprawy sprzętu,
 - 15) zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formy ich realizacji.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go osoba prowadząca przedszkole lub nauczyciel wskazany przez osobę prowadzącą.

§ 5

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, w skład, której wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele osoby prowadzącej przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradcy metodyczni i inni.
4. Do zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola,

- 2) współtworzenie i zatwierdzenie rocznego planu pracy przedszkola,
- 3) ustalenie regulaminu działalności rady, który nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów na drodze jawnego głosowania w obecności, co najmniej połowy jej członków. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
7. Nauczyciele są zobowiązani do aktywnego uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz do nieujawniania spraw poruszanych na jej zebraniach, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola.
8. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania i tworzenia dobrej atmosfery pracy.
9. Każdy z organów Przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa oświatowego oraz niniejszego statutu.
10. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga osoba prowadząca przedszkole uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

Rozdział IV

Organizacja przedszkola

§ 6

1. Przedszkole funkcjonuje od 1 września do 31 sierpnia następnego roku z wyłączeniem wszystkich sobót i dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez osobę prowadzącą przedszkole.
2. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 – 17.30.
3. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład ustalony przez Dyrektora.
4. 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.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
6. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w wieku określonym ustawą, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
7. Dopuszcza się łączenie lub tworzenie oddziałów (grup) w przypadku:
 - 1) rotacji dzieci spowodowanych np. zakończeniem edukacji przedszkolnej,
 - 2) rozwiązania umowy przez usługobiorcę lub usługodawcę,
 - 3) mniejszego naboru dzieci z danego rocznika.

8. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym zależy od warunków lokalowych i nie może przekraczać 25.
9. Podczas przerw świątecznych oraz w okresie wakacyjnym tj. od 1 lipca do 31 sierpnia przedszkole zastrzega sobie prawo nie realizowania podstawy programowej. W tym okresie organizowane są zajęcia rekreacyjno – wypoczynkowe i inne o charakterze zabawowym.
10. W okresie niskiej frekwencji dzieci (np. ferie, wakacje, absencja chorobowa, okresy świąteczne) dopuszcza się łączenie grup z tym, że liczba dzieci w grupie nie może przekraczać dopuszczalnej liczby statutowej dzieci.
11. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada: sale zajęć z łazienkami, salę gimnastyczną, szatnie, gabinet dydaktyczny, pomieszczenie do wydawania posiłków, zmywalnię, pomieszczenia administracyjno – gospodarcze a także dwa place zabaw.
12. Każda grupa wiekowa powierzona jest dwóm nauczycielkom, które ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
13. Osoba prowadząca przedszkole zastrzega sobie prawo do zmiany nauczyciela w danej grupie w przypadku reorganizacji pracy.
14. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programu wychowania przedszkolnego.
15. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi jest dostosowany do ich potrzeb i ich możliwości rozwojowych.
16. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w Przedszkolu trwa 60 minut.
17. W Przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich chyba, że dotyczą one udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.
18. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§ 7

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom w miarę potrzeb i możliwości przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb edukacyjnych i rozwojowych dzieci, w tym również szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 2) porad i konsultacji,

- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
5. Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz placówkami doskonalenia nauczycieli.

§ 8

1. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności:
 - 1) potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci
 - 2) możliwości organizacyjne przedszkola.
3. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku od 3 do 4 lat- oko. 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku od 5 do 7 lat- oko. 30 minut.
4. Uczęszczanie dziecka na zajęcia dodatkowe zależy od dobrowolnej decyzji rodziców.
5. Opłaty za zajęcia dodatkowe uiszczają rodzice lub prawni opiekunowie w terminach i na konta wskazane przez osoby prowadzące te zajęcia.
6. Podczas zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo i życie dzieci odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 9

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
2. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
3. Warunki bezpieczeństwa dzieci podczas spacerów i wycieczek reguluje „Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola Niepublicznego Leluki”.
4. Zajęcia z dziećmi organizowane poza terenem przedszkola muszą być wcześniej uzgodnione z Dyrektorem.

Rozdział V

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola.

§ 10

1. Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ustala osoba prowadząca.
2. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
3. Dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy:
 - 1) poziom rozwoju dziecka umożliwi mu funkcjonowanie w grupie,
 - 2) dziecko jest samodzielne,
 - 3) do przedszkola uczęszcza rodzzeństwo dziecka.

4. Dyrektor przedszkola przyjmując 2,5 roczne dziecko dokonuje oceny każdego przypadku indywidualnie.
5. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na podstawie umowy o świadczenie usług zawartej z rodzicami dziecka.
6. Podstawą zawarcia umowy jest dostarczenie przez rodziców dziecka wypełnionej *Karty zgłoszenia dziecka*.
7. Okres rekrutacji dzieci na następny rok szkolny trwa w ciągu całego roku w miarę wolnych miejsc.
8. Pierwszeństwo przyjęcia dziecka do Przedszkola na kolejny rok szkolny ma rodzeństwo dziecka już uczęszczającego z tym, że rodzice zobowiązani są do podpisania umowy do ostatniego dnia grudnia poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko będzie uczęszczało.
9. W przypadku zwolnienia miejsca w Przedszkolu w danej grupie wiekowej w trakcie roku szkolnego, na który była składana karta, o przyjęciu dziecka decyduje data złożenia karty zgłoszenia.
10. Karta zgłoszenia dziecka do Przedszkola dotyczy danego roku szkolnego.
11. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego objętego odroczeniem.

Rozdział VI

Zasady odpłatności za przedszkole.

§ 11

1. Pobyt dziecka w przedszkolu regulowany jest zapisami umowy, zawartej z rodzicami, według wzoru przygotowanego przez osobę prowadzącą.
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala osoba prowadząca przedszkole.
3. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu obejmuje:
 - 1) opłatę stałą zwaną też „czesnym” za świadczone usługi z zakresu wychowania, kształcenia i opieki,
 - 2) pełne koszty z tytułu wyżywienia dziecka (catering – 3 posiłki),
 - 3) jednorazową, bezzwrotną opłatę wpisową.
4. Opłata stała oraz wpisowe może ulec zmianie wraz z początkiem nowego roku szkolnego.
5. Czesne wnoszone przez Rodziców obowiązuje również w czasie nieobecności dziecka w Przedszkolu i nie podlega zwrotom, z wyjątkiem, gdy nieobecność nastąpiła z przyczyn zależnych od Przedszkola, bądź udokumentowanego pobytu dziecka w sanatorium. W tym ostatnim przypadku Rodziców obowiązuje wpłata wynosząca 50% chesnego.
6. W miesiącach wakacyjnych (lipiec, sierpień), jeśli dziecko nie będzie uczęszczało do przedszkola ani jednego dnia, rodziców obowiązuje wpłata wynosząca 50 % wysokości chesnego.

7. Informację na piśmie dotyczącą nieobecności dziecka w okresie wakacyjnym należy złożyć do Dyrektora do 20 czerwca.
8. Wysokość stawki żywieniowej zależna jest tylko i wyłącznie od firmy cateringowej dostarczającej posiłki do placówki. Zmiana wysokości dziennej opłaty za korzystanie z wyżywienia nie wymaga zmiany umowy o świadczeniu usług w Przedszkolu Niepublicznym Leluki.
9. Wyboru firmy oferującej catering dokonuje osoba prowadząca przedszkole.
10. Z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej. Przy czym zasady dokonywania zwrotu określa umowa o świadczenie usług.
11. Rodzice są zobowiązani do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10. dnia każdego miesiąca.
12. Miesięczne opłaty są wnoszone „z góry” do sekretariatu lub na wskazane konto przedszkola.
13. Za nieterminowe wpłaty będą pobierane ustawowe odsetki.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 12

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
3. Zasady wynagradzania pracowników przedszkola ustala osoba prowadząca przedszkole.
4. Osoba prowadząca przedszkole po zasięgnięciu opinii Dyrektora ustala pensum i czas pracy nauczycieli.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
6. Pracownicy na wszystkich stanowiskach są zobowiązani do dbałości o wysoką jakość pracy, dobre imię przedszkola oraz są odpowiedzialni za realizację jego zadań.
7. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie porządku i czasu pracy ustalonego w przedszkolu,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP, przeciwpożarowych oraz regulaminów obowiązujących w zakładzie pracy,
 - 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
 - 5) Natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora przedszkola lub osoby prowadzącej przedszkole. Osoby

postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola.

8. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień ustala w formie zakresu czynności i upoważnień Dyrektor.
9. Zakresy obowiązków znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 13

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo- dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo, troską o ich zdrowie i poszanowanie godności osobistej.
2. Do obowiązków nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć organizowanych poza terenem przedszkola,
 - 3) zapoznanie dzieci i rodziców z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w przedszkolu, na jego terenie, jak i w trakcie wyjść poza przedszkole,
 - 4) odliczanie dzieci przed wyjściem z budynku przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola,
 - 5) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań,
 - 6) dążenie do rozbudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z wymaganymi przepisami i ustaleniami w przedszkolu,
 - 8) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych swoich wychowanków wg ustaleń w przedszkolu,
 - 9) dokonywanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) i opracowywanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”,
 - 10) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw zawartych w Konwencji Praw Dziecka,
 - 11) współpracowanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań dydaktyczno- wychowawczych realizowanych w przedszkolu, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przekazywanie rodzicom informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka,
 - 12) współpracowanie ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną i inną w celu wspomagania rozwoju dziecka,
 - 13) aktywne uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 14) współdziałanie w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

- 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnymi rekreacyjno- sportowym
- 16) realizowanie zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących związanych z organizacją i bieżącą działalnością Przedszkola.
3. Ustala się następujące formy współpracy z rodzicami oraz ich częstotliwość:
 - 1) zebranie organizacyjne w każdym oddziale - wrzesień,
 - 2) warsztaty rodzinne/ zajęcia otwarte- minimum dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) zapoznanie rodziców z wynikami obserwacji i diagnozy dzieci oraz postęпами w ich rozwoju- wg ustalonej procedury w przedszkolu, nie rzadziej jednak niż trzy razy w roku szkolnym,
 - 4) przekazanie rodzicom dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego pisemnej informacji o poziomie gotowości szkolnej dziecka – kwiecień.
4. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego, Rady Pedagogicznej oraz z pomocy placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 2) wyboru programu wychowania przedszkolnego, tworzenia programów autorskich,
 - 3) wprowadzania innowacji pedagogicznych,
 - 4) wyboru takich metod nauczania i wychowania, jakie uzna za najbardziej właściwe spośród tych, które uznane zostały przez współczesną naukę pedagogiczną,
 - 5) uzyskiwania stopni awansu zawodowego zgodnie z Kartą Nauczyciela,
 - 6) do podnoszenia kwalifikacji zawodowych w ramach samokształcenia oraz poprzez aktywne uczestnictwo w formach doskonalenia wewnętrznego i w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,
 - 7) do urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w Kodeksie Pracy,
 - 8) do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 14

1. W Przedszkolu zatrudnia się na stanowisku pomocniczo-obługowym asystentów nauczyciela.
2. Podstawowym obowiązkiem pracowników obsługi jest:
 - 1) dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
 - 2) współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
 - 3) sprawowanie dodatkowej opieki nad dziećmi w trakcie zajęć wymagających takiej obecności oraz podczas spacerów, wycieczek i innych wyjść poza teren przedszkola,
 - 4) dbanie o sprawne działanie przedszkola, utrzymanie ładu i czystości w budynku i jego otoczeniu,

- 5) dbanie o stan zabawek, którymi bawią się dzieci oraz sprzęt w salach zajęć i na placu zabaw,
 - 6) wydawanie posiłków, mycie naczyń stołowo- kuchennych po posiłkach,
 - 7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony jego pieczy majątek,
 - 8) nie ujawnienie spraw służbowych oraz informacji, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także innych pracowników przedszkola,
 - 9) rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków,
 - 10) wykonywanie innych czynności wynikających z organizacji pracy i przepisów prawa, a zleconych przez Dyrektora.
3. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:
- 1) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę,
 - 2) otrzymywania corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami w Kodeksie Pracy,
 - 3) nieodpłatnego zaopatrzenia w środki ochrony indywidualnej zgodnie z „tabelą norm przydziału”.

Rozdział VIII

Wychowankowie przedszkola i ich rodzice

§ 15

1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
 - 3) pomocy w przypadku trudności rozwojowych,
 - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
 - 5) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentu,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
 - 7) przygotowania umożliwiającego osiągnięcie "gotowości szkolnej",
 - 8) poznawania przyrodniczych, technicznych, społeczno-kulturalnych aspektów rzeczywistości,
 - 9) zorganizowanej i spontanicznej aktywności ruchowej,
 - 10) respektowania naczelnej, naturalnej potrzeby dziecka – zabawy,
 - 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - 12) poszanowania godności osobistej,
 - 13) wyboru towarzyszy zabawy,

- 14) akceptacji takim, jakim jest,
 - 15) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
 - 16) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
 - 17) wypoczynku, jeśli jest zmęczony.
2. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania zasad obowiązujących w społeczności przedszkolnej dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - 3) przestrzegania ustalonych zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu i poza przedszkolem, w tym w trakcie spacerów i wycieczek,
 - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
 - 5) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu,
 - 6) przestrzegania zasady równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek i sprzętów, szanowania ich, jako wspólnej własności,
 - 7) pomagania młodszemu i słabszemu kolegom.

§ 16

1. Dyrektor przedszkola ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) na podstawie pisemnego wniosku rodziców złożonego w przedszkolu i wynoszącego 1 miesiąc ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego,
 - 2) nieprzestrzegania przez Rodziców Statutu Przedszkola,
 - 3) jeśli rodzice bez uzasadnionego powodu zalegają z opłatą za przedszkole przez 2 okresy płatnicze,
 - 4) gdy rodzice zataili ważne informacje o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,
 - 5) gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych dzieci przebywających w przedszkolu,
 - 6) gdy nastąpił brak współpracy z rodzicami a personelem pedagogicznym Przedszkola w zakresie rozwiązywania problemów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - 2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach.
 - 4) rozmowy z Dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysyła do rodziców lub doręcza pismo, za potwierdzeniem odbioru, informujące o naruszeniu zapisów statutu,
 - 2) ustala sytuację dziecka i rodziny (rozmowa- negocjacje Dyrektora z rodzicami),
 - 3) w sytuacji problemowej zasięga opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Olsztynie, PPP w Olsztynie),
 - 4) rozwiązuje umowę cywilno-prawną o świadczenie usług w przedszkolu.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do osoby prowadzącej przedszkole.
5. Osoba prowadząca przedszkole podejmuje ostateczną decyzję odnośnie skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 17

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) udziału w różnych formach współpracy z rodzicami, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, uroczystościach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości),
 - 2) konsultacji indywidualnych z nauczycielem,
 - 3) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy,
 - 4) informacji o realizowanych przez nauczyciela zadaniach wychowawczo-dydaktycznych oraz bieżących informacji dotyczących grupy przekazywanych na wskazany przez rodzica adres e-mail.
 - 5) informacji na temat postępów w rozwoju psychofizycznym ich dziecka,
 - 6) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie warunków umowy o świadczenie usług w przedszkolu i niniejszego statutu,
 - 2) przestrzegania ustalonych procedur i zasad bezpieczeństwa w przedszkolu i na jego terenie (place zabaw),
 - 3) przyprawianie dziecka do przedszkola w dobrej kondycji zdrowotnej,
 - 4) zgłaszanie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 5) zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
 - 6) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę pełnoletnią do tego pisemnie upoważnioną (upoważnienie jest przekazywane osobiście przez rodzica bezpośrednio do rąk nauczyciela) zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu czy innych środków odurzających,

- 7) dostarczenie zaświadczenia od lekarza stwierdzającego zdolność dziecka do przebywania w przedszkolu (w uzasadnionych przypadkach na prośbę nauczyciela),
 - 8) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 9) współpraca z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych wspomagających rozwój osobowy dziecka,
 - 10) sprawowanie opieki nad własnym dzieckiem w czasie festynów i imprez rekreacyjno-sportowych organizowanych przez przedszkole.
 - 11) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 12) informowanie nauczyciela o zmianach adresu oraz numerów telefonów.
3. Ewentualne spory między rodzicami a personelem Przedszkola rozstrzygane są w następującej kolejności:
- 1) pomiędzy samymi zainteresowanymi osobami,
 - 2) przez Dyrektora,
 - 3) przez osobę prowadzącą przedszkole,
 - 4) przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w ramach jego kompetencji.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Zasady korzystania z usług Przedszkola, wnoszenia opłat i ich wykorzystania ustala osoba prowadząca przedszkole.
2. Osoba prowadząca przedszkole kreuje i odpowiada za politykę finansową przedszkola, reprezentując interesy gospodarcze na zewnątrz m.in. przed instytucjami, bankami, kontrahentami.
3. Źródłami finansowania przedszkola są:
 - 1) opłaty miesięczne rodziców (czesne) ustalane przez osobę prowadzącą przedszkole w porozumieniu z dyrektorem przedszkola,
 - 2) wpisowe,
 - 3) dotacje z budżetu Urzędu Miasta Olsztyna zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) sponsoring od osób prawnych i fizycznych,
 - 5) z innych źródeł.
4. Dokumentację przedszkola w zakresie działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola stanowią:
 - 1) roczny plan pracy przedszkola,
 - 2) miesięczne plany pracy oddziału,
 - 3) dzienniki zajęć,
 - 4) teczka protokołów rady pedagogicznej.

5. Dokumentację przedszkola w zakresie działalności administracyjnej, gospodarczej i finansowej stanowią:
 - 1) umowy z rodzicami o świadczeniu usług przedszkolnych,
 - 2) książka kontroli,
 - 3) akta osobowe pracowników
6. Statut nadaje i zmienia osoba prowadząca przedszkole,
7. Zmiany statutu przedszkola może wprowadzić osoba prowadząca z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
8. Z treścią statutu można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.
9. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r.
10. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc „Statut Przedszkola Niepublicznego Leluki ” z dnia 29 listopada 2013r.