

**STATUT**  
**Niepublicznego Przedszkola**  
**„Motylek” Kinga Frydrych**

## **Spis treści**

ROZDZIAŁ I.....	3
POSTANOWIENIA WSTĘPNE .....	3
ROZDZIAŁ II.....	4
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA .....	4
ROZDZIAŁ III .....	10
ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE.....	10
ROZDZIAŁ IV .....	12
ORGANIZACJA PRZEDSZKOŁA .....	12
ROZDZIAŁ V .....	16
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA .....	16
ROZDZIAŁ VI.....	21
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA I ICH RODZICE .....	21
ROZDZIAŁ VII.....	24
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	24

## **ROZDZIAŁ I**

### ***POSTANOWIENIA WSTĘPNE***

#### § 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: *Niepubliczne Przedszkole Językowe Motylek Kinga Frydrych*

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Niepubliczne Przedszkole Językowe

„Motylek” Kinga Frydrych

26 – 700 Zwoleń

ul. Świętej Anny 22

NIP 509 002 50 63

tel. 798 684 351

3. Lokalizacją przedszkola jest obiekt w Zwoleniu przy ulicy Świętej Anny 22, w którym funkcjonuje 1 oddział przedszkolny, w wieku 2.5 lat - 5 lat.

4. Organem założycielskim jest Kinga Frydrych, zamieszkała ulica Majora Hubala 4, 26 – 700 Zwoleń, NIP: 509 002 50 63.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowieckie Kuratorium Oświaty, Delegatura w Radomiu.

#### § 2

Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Niepubliczne Przedszkole Językowe Motylek Kinga Frydrych

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Niepublicznego Przedszkola Językowego Motylek Kinga Frydrych

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

#### § 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka 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 dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,
- 9) 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,
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

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) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

#### 4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację pracy z dziećmi w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

5. W okresie czasowego ograniczenia, zawieszenia zajęć stacjonarnych wprowadzone zostaje kształcenie na odległość lub inny sposób realizowania zajęć ustalony przez dyrektora.

6. Okoliczności do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

7. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

- a) materiałów i zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
- b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
- c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń, gier edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.

9. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie: za pośrednictwem:

- a) strony Internetowej przedszkola <https://przedszkolezwolen.pl/>,
- b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
- c) drogą mailową,
- d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video konferencji.

10. Uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzone będzie poprzez kontakt telefoniczny

z rodzicami.

11. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

12. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

13. Nauczycielom udostępnienia się narzędzie informatyczne (obecnie znajdujące się pod adresem [www.epodreczniki.pl](http://www.epodreczniki.pl)) wspierające ich działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej.

7. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

8. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

9. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

10. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek,

3) zatrudnianie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych

4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.



11. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

12. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica).

#### § 4

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom dyrektor i nauczyciel,

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć: korekcyjno-kompensacyjnych;
- 3) zajęć logopedycznych;
- 4) porad i konsultacji;

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

### **ROZDZIAŁ III**

#### ***ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE***

##### § 5

1. Organami przedszkola jest:

1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem (W przedszkolu nie powołano Rady Pedagogicznej)

2. Kompetencje Dyrektora:

1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,

2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,

3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,

4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

6) dysponuje środkami finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

### 3. Zadania Dyrektora:

- 1) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,
- 2) ustalenie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 3) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 4) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- 5) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 6) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,
- 6) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 9) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

### 4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

- 1) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom,
- 2) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

## § 6

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

#### § 7

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, nie więcej niż 25 dzieci
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

#### § 8

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest jeden oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

#### § 9

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Czas trwania zajęć dydaktycznych wynosi:

- około 15–20 minut dla dzieci 3–4-letnich;
- do 30 minut dla dzieci 5–6-letnich.

#### § 10

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) realizację podstawy programowej w godzinach 8.00 - 13.00,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8.15 – 8.45

II śniadanie 10.45 – 11.00

obiad: 11.40 – 12.20

podwieczorek: 13.50 – 14.20

3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

#### § 11

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego.

2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo- dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczona jest 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

4. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii, bez dodatkowych opłat. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

5. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

## § 12

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący tj. dyrektora przedszkola.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 18.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

3) przedszkole może wprowadzić przerwę wakacyjną. Przerwa zostaje ustalona z pracownikami i Rodzicami,

4) przedszkole jest nieczynne w dni ustawowo wolne od pracy, święta oraz 24 grudnia,

5) czas pracy przedszkola może zostać zmieniony w zależności od potrzeb środowiska

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa Dyrektor. Rodzic nie ponosi opłat za wykonywanie usług wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych. W godzinach 8:00 - 13:00 przedszkole za darmo. Od godziny 7:00 do 8:00 oraz po godzinie 13:00 Rodzic ponosi opłatę w wysokości 1zł za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń opiekuńczo – wychowawczych. Rodzic ponosi opłatę w wysokości 11zł za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu. W skład wyżywienia wchodzi: I śniadanie, II śniadanie, Obiad, Podwieczorek. Koszt wyżywienia wyliczany jest proporcjonalnie do rzeczywistej ilości godzin dziennego pobytu dziecka.

3. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą korzystać z następującej liczby posiłków:

a) śniadanie

b) II śniadanie

c) obiad

d) podwieczorek

4. Rodzice bądź ustawowi opiekunowie dzieci wnoszą opłatę za pobyt dziecka przedszkola w terminie do 5 dnia każdego następnego miesiąca.
5. W przypadku gdy zapis dziecka do przedszkola nie następuje od pierwszego dnia miesiąca, wysokość czesnego za ten miesiąc zostaje obniżona proporcjonalnie do ilości pozostałych dni w tym miesiącu.
6. Czesne za przedszkole płatne jest do 10 dnia każdego następnego miesiąca na konto bankowe nr 80 1240 5875 1111 0010 6778 3165 w Banku PEKAO SA lub w siedzibie placówki.

### § 13

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
  - 1) salę zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem,
  - 2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze,
  - 3) zaplecze sanitarne,
  - 4) plac zabaw,
2. W związku z zapewnieniem bezpieczeństwa teren przedszkola i budynek jest ogrodzony i zabezpieczony.
3. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obslugowych, opiekunów tych pomieszczeń.
4. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

## **ROZDZIAŁ V**

### ***NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA***

#### § 14

1. Niepubliczne Przedszkole Językowe Motylek Kinga Frydrych w Zwoleniu zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjno – usługowych.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników administracyjno – usługowych określa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje pracowników administracyjno – usługowych przedszkola określa Dyrektor. Wynagrodzenie nauczycieli i pracowników administracyjno – usługowych ustalone jest przez Dyrektora przedszkola.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
  - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
  - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### § 15

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.



2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i odpowiada za jej jakość.

3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.

4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.

6. Nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

7. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

8. Nauczyciel przedszkola i Dyrektor współpracują ze sobą, ustalają cele i zadania które obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz propozycji działań wspomagających pracę opiekuńczo-edukacyjną,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sali zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

## 9. Inne zadania nauczycieli:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 3) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 4) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,
- 7) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
- 9) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 10) współdziałanie nauczycieli w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,
- 11) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:
  - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

- b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
  - c) włączenia ich w działalność przedszkola,
- 12) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,
  - 13) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
  - 14) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
  - 15) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

## § 16

1. Dyrektor powierza opiekę nad grupę dzieci jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od czasu pracy lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Podczas nieobecności Dyrektora przedszkola zastępstwo pełni zatrudniony w przedszkolu nauczyciel, który posiada upoważnienie do reprezentowania Dyrektora
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciele opiekują się grupą przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## § 17

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
  - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w grupie programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka,

- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
  - 3) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonej grupie dzieci i odpowiadają za jej jakość.
  3. Nauczyciel przygotowuje plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej.
  4. Nauczyciel prowadzi obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych.
5. Nauczyciel i Dyrektor współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną i pedagogiczną m.in. z:
- 1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Zwoleniu,
  - 2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Zwoleniu
6. Przedszkole współpracuje z Rodzicami poprzez:
- 1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola
  - 2) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielem, w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informacje na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem
  - 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych: Dzień Mamy, Dzień Dziecka, Mikołajki
  - 4) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu zabawek, książek, odzieży czy karmy dla zwierząt,
  - 5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy ogłoszeń.

## § 18

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracyjno – usługowych.
2. Zadaniem pracowników administracyjno – usługowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

## **ROZDZIAŁ VI**

### ***WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE***

## § 19

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) udziału w różnych formach spotkań tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, uroczystościach i imprezach przedszkolnych
  - 2) konsultacji indywidualnych z nauczycielem lub dyrektorem,
  - 3) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczyciela i przedszkola.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
  - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
  - 2) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
  - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
  - 4) przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
  - 5) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

## § 20

### 1. Wychowanek przedszkola ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą,
- 2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym,
- 6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych.

### 2. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

- 1) akceptacji takim jakim jest,
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
- 3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
- 4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,
- 5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,
- 6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,
- 7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,
- 8) zdrowego jedzenia.

### 3. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza 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) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
  - 4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
5. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub Dyrektorowi przedszkola.

## § 21

1. Dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

- 1) braku usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania
- 3) braku uiszczenia opłaty za przedszkole

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 i specjalistę spoza przedszkola 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. Dyrektor przedszkola skreśla dziecko z listy przyjętych wychowanków, stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora,
- 3) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

## **ROZDZIAŁ VII**

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

#### § 22

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i księgowa.

#### § 23

Przedszkole posiada standardy ochrony małoletnich, których przepisy weszły w życie 15.02.2024 roku. Standardy zostały opracowane 8.03.2024 roku. Nowe obowiązki będą w pełni stosowane od 15.08.2024 roku.

#### § 24

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała Dyrektor.
2. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w przedszkolu na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.



3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Niepublicznego Przedszkole Językowego Motylek Kinga Frydrych z 7 marca 2024r.
4. Statut Niepublicznego Przedszkole Językowego Motylek Kinga Frydrych w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 8 marca 2024r.