

## **Statut**

### **Przedszkola Językowe For kids w Zamościu.**

Podstawa prawna: Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017r.poz.59 ze zm.);

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2016r. poz.1943 ze zm.).

#### **Rozdział I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **§1.**

1. Przedszkole Językowe For kids, jest niepubliczną placówką wychowania przedszkolnego z siedzibą w Zamościu przy ulicy Prymasa Stefana Wyszyńskiego 102, zwana dalej „przedszkolem”.

2. Przedszkole posługuje się nazwą i oznacza pieczęcią: Przedszkole Językowe For kids 22-400 Zamość, ul. Wyszyńskiego 102; NIP 9221050805; REGON 061457278; tel. 84 638-94-66.

##### **§2.**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) rodzicach - należy rozumieć przez także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 2) nauczycielu – należy rozumieć przez to nauczyciela o kwalifikacjach niezbędnych do pracy w przedszkolu;
- 3) specjalistę – należy rozumieć przez to osobę z kwalifikacjami stosownymi do pracy z dzieckiem o określonych potrzebach rozwojowych (np. psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny i inni);
- 4) umowie – należy przez to rozumieć treść Umowy o świadczenie usług przez Przedszkole Językowe For kids.

##### **§3.**

Organem Prowadzącym przedszkole jest krajowa osoba fizyczna Wolańczuk Kazimierz zam. Zamość, ul. Janiny Porazińskiej 12, zwany dalej „prowadzącym” przedszkole.

#### **Rozdział II**

#### **Cele i zadania przedszkola.**

##### **§4.**

Celem przedszkola jest stymulowanie i wspieranie dziecka w jego całościowym rozwoju zorientowanym na odkrywanie i realizację uniwersalnych wartości oraz prawidłowe funkcjonowanie w świecie jemu bliższym i dalszym, w tym:

1. Wspieranie w rozwijaniu uzdolnień i predyspozycji intelektualnych przygotowując do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu rodziny, grupy rówieśniczej oraz do kolejnych etapów edukacji.

2. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, odporności emocjonalnej na stres i porażki wywołane czynnikami środowiskowymi i umiejętności funkcjonowania w zróżnicowanym środowisku, z zachowaniem tolerancji dla jego różnorodności (niepełnosprawności, różnicy wieku, płci, rasy, światopoglądu, wyznań i innych.) .
3. Wykorzystanie wrodzonych cech dziecięcych, ich ciekawości, aktywności i samodzielności do poznawania świata w wymiarze społecznym, przyrodniczym i technicznym, a także kształtowanie umiejętności radzenia sobie w otaczającym je świecie.
4. Wspieranie rozwoju w zakresie komunikowania się dziecka, z wykorzystaniem predyspozycji wieku przedszkolnego do opanowania języka obcego oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych.
5. Budowanie systemu uniwersalnych wartości dziecka, w tym prawdy, dobra, sprawiedliwości, szacunku oraz za wolą rodziców – wartości religijnych.
6. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej oraz postawy patriotycznej.
7. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się przez muzykę, plastykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
8. Zapewnienie dzieciom pełnosprawnym i niepełnosprawnym z uwzględnieniem stopnia i rodzaju niepełnosprawności, opieki, wychowania i nauczania w warunkach bezpiecznych, sprzyjających prawidłowemu rozwojowi dziecka, z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
9. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

### Rozdział III

#### **Sposoby realizacji zadań przedszkola.**

##### §5.

W przedszkolu przyjmuje się następujące sposoby realizacji celów i zadań:

1. Wdrażanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego różnorodnymi technikami nauczania i wychowania, uaktywniającymi potencjał intelektualny dziecka i przygotowujący je do prawidłowego funkcjonowania oraz nauki w szkole, w duchu tolerancji, odpowiedzialności za siebie i swoje postępowanie, w tym ochronę zdrowia własnego i osób z otoczenia - przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
2. Prowadzenie zajęć wychowawczych i dydaktycznych, ze szczególną rolą nauczycieli – wychowawców posiadającymi kwalifikacje z wychowania przedszkolnego oraz filologii angielskiej/innej, uczących dzieci odkrywania świata, stwarzając naturalne i przyjazne dziecku środowisko do nauki języka obcego.

3. Udzielanie w przedszkolu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, stosując obserwacje pedagogiczne polegające na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu dostosowania rodzaju zajęć do możliwości dziecka, zaspokajających jego potrzeby i eliminujących bariery psychologiczne dziecka - m.in. poprzez organizowanie zajęć z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami.

4. Wdrożenie podstaw preorientacji zawodowej, poprzez organizowanie spotkań z przedstawicielami różnych zawodów.

5. Organizowanie nauki religii na życzenie rodziców - tylko dla zgłoszonych dzieci i w duchu tolerancji dla uczęszczających jak i nieuczęszczających na te zajęcia.

6. Wspieranie dziecka z ponadprzeciętnymi uzdolnieniami, w tym językowymi – zapewniając rozwijanie ich poprzez stworzenie środowiska uaktywniającego wszechstronny rozwój, w tym, ciągle obcowanie z językiem obcym.

7. Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci poprzez propagowanie zdrowego stylu życia w tym, gry i zabawy ruchowe, poznania zasad prawidłowego żywienia, rozumienia pojęć zdrowie i choroba.

8. Wspomaganie dziecka niepełnosprawnego w przygotowaniu go do samodzielnego funkcjonowania, uwzględniając w procesie opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznym rodzaj niepełnosprawności i zalecenia opinii/orzeczenia, zapewniając odpowiednie warunki pobytu, sprzęt specjalistyczny i niezbędne środki dydaktyczne oraz prowadzenie zajęć stosownie do potrzeb i możliwości dziecka, w zintegrowanym środowisku rówieśniczym.

9. Wspomaganie rodziny dziecka niepełnosprawnego w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole – na podstawie wspólnie opracowanych i realizowanych planów działań, w atmosferze wzajemnego zaufania i dialogu.

10. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez organizację nauki języka ojczystego mniejszości narodowych i etnicznych czy religii, na wniosek zainteresowanych rodziców, na zasadzie dobrowolności.

## §6.

Odpowiedzialnymi za realizację zadań są:

1. Dyrektor przedszkola, który planuje i organizuje całokształt działań z podległymi mu pracownikami przedszkola przy współudziale:

- 1) rodziców,
- 2) poradni psychologiczno – pedagogicznych,
- 3) innych przedszkoli,
- 4) innych placówek i organizacji działających na rzecz dziecka.

2. Specjaliści o stosownych kwalifikacjach, zatrudnieni przez przedszkole, po rozpoznaniu ewentualnych nieprawidłowości w rozwoju dziecka, popartych stosowną opinią lub orzeczeniem, którzy prowadzą dodatkowe zajęcia mające za cel eliminowanie nieprawidłowości rozwojowych dziecka.

3. Nauczyciele, w bieżącej i indywidualnej pracy z dzieckiem, uwzględniający zalecenia specjalistów (pedagog, psycholog, logopeda, i inni) określone w wydanej opinii lub orzeczeniu.

#### Rozdział IV

### **Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem.**

#### §7.

1. W przedszkolu zadania opiekuńcze dostosowuje się do wieku, dojrzałości społecznej i potrzeb indywidualnych dzieci przypisanych do jednej grupy wiekowej.

2. Nad każdą grupą dzieci, ciągłą opiekę sprawuje co najmniej jeden z dwóch nauczycieli wychowawców w tym, nauczyciel języka obcego lub nauczyciel/specjalista zajęć dodatkowych, wspomagani przez osobę pełniącą funkcję pomocy nauczyciela.

3. Za bezpieczeństwo dziecka w sali zajęć, na placu zabaw i poza terenem przedszkola odpowiada nauczyciel w czasie ustalonych godzin pracy, zgodnie z jej harmonogramem.

4. Podczas zajęć indywidualnych, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel/specjalista prowadzący te zajęcia.

5. W trakcie spaceru poza teren przedszkola, ale w obrębie tej samej miejscowości, opiekę nad grupą do 15 dzieci sprawuje, co najmniej jeden nauczyciel.

6. W czasie korzystania ze środków transportu opiekę nad grupą 10 dzieci sprawuje, co najmniej jeden nauczyciel.

7. W przedszkolu przyjmuje się następującą procedurę pomocy dziecku przy nagłej chorobie, wypadkowi dziecka lub innej sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka:

1) pomocy przedlekarskiej ma obowiązek udzielić każdy pracownik przedszkola obecny przy nieszczęśliwym zdarzeniu,

2) uszkodzone dziecko należy zabezpieczyć przed ponownym lub innym zagrożeniem lub urazem,

3) niezwłocznie powiadomić przełożonego, a następnie rodzica o zdarzeniu i razem z rodzicem podjąć decyzję o dalszym postępowaniu oraz wezwać go do natychmiastowego stawiennictwa w przedszkolu,

4) w przypadku niemożliwości przybycia rodzica lub w porozumieniu z nim, jeżeli wymaga tego stan zdrowia dziecka, wezwać Pogotowie Ratunkowe, w przypadku braku połączenia z rodzicem, z własnej inicjatywy wezwać Pogotowie Ratunkowe,

- 5) obowiązuje bezwzględny zakaz podawania dziecku jakichkolwiek leków i innych środków z wyjątkiem materiałów niezbędnych do opatrzenia rany,
- 6) z chwilą przybycia rodzica lub osoby upoważnionej – przyjmują oni od nauczyciela odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka, z chwilą przybycia ratownika Pogotowia Ratunkowego przyjmuje on od nauczyciela odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka,
- 7) jeżeli nie ma wyraźnych przeciwwskazań ratownika Pogotowia Ratunkowego, nauczyciel lub pracownik wyznaczony, pozostaje z dzieckiem do czasu przybycia rodzica.

## Rozdział V

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania dziecka do przedszkola.**

#### § 8.

1. Pełną opiekę nad dzieckiem w drodze do przedszkola i z przedszkola sprawują rodzice lub osoby przez nich pisemnie upoważnione przy zapisie dziecka do przedszkola.
2. Upoważnienie, o którym mowa w p.1. musi co do zasady, upoważniać do odbioru dziecka minimum dwie osoby, powyżej 18 r. ż., które zapewnią mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dopuszcza się możliwość odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią będącą członkiem rodziny dziecka, przy czym, pełnię odpowiedzialności przyjmuje rodzic, pisemnie wskazujący niepełnoletniego jako osobę odbierającą.
4. Przedszkole przejmuje odpowiedzialność za dziecko, z chwilą przekazania dziecka pod opiekę nauczyciela przedszkola w wyznaczonej sali i ponosi ją aż do momentu odbioru przez osobę upoważnioną.
5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola, placu zabaw lub innego miejsca przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka od chwili przywitania się z nim.
6. Osoba odbierająca dziecko musi być trzeźwa i nie może być pod wpływem środków odurzających.
7. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do stanu trzeźwości osoby odbierającej dziecko i zachowaniu rodzącym podejrzenie o braku zapewnienia dziecku bezpieczeństwa, nauczyciel może nakazać innej upoważnionej osobie zgłoszenie się po dziecko. Decyzja nauczyciela nie może być przyczyną roszczeń ze strony rodzica.
8. Czas pobytu dziecka poza czasem pracy przedszkola musi zostać dodatkowo opłacony przez rodzica.
9. Na podstawie orzeczenia sądowego, rodzic sprawujący prawną opiekę nad dzieckiem, może wyrazić życzenie dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica.

## Rozdział VI

### **Formy współdziałania z rodzicami.**

## § 9.

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z celami, zadaniami i sposobami realizacji zadań przedszkola.
2. Zapoznania się ze statutem przedszkola i niektórymi innymi dokumentami regulującymi działalność przedszkola, w tym z programem dydaktycznym i wychowawczym.
3. Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w rozwoju psychofizycznym i nauce.
4. Uzyskania informacji w sprawie zasad sprawowania opieki i organizacji dodatkowych zajęć niezbędnych do prawidłowego rozwoju dziecka.
5. Zgłaszania indywidualnych potrzeb dziecka i konsultacji z wychowawcą.
6. Uczestnictwa w zajęciach otwartych i uroczystościach przedszkolnych.
7. Pomocy przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem.

## § 10.

Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek:

1. Udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia, dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz usprawiedliwiania nieobecności w przedszkolu.
3. Zapoznania się z obowiązującym statutem przedszkola i respektowania jego zapisów.
4. Zaakceptowania opłat chesnego i wpisowego za pobyt dziecka w przedszkolu oraz innych opłat i terminowego ich uiszczenia.
5. Wyposażania swoich dzieci w niezbędne pomoce dydaktyczne, odzież osobistą i obuwie oraz inne przedmioty osobistego użytku.
6. Punktualnego przywożenia i odbierania dzieci z przedszkola.
7. Współpracy z nauczycielem i personelem przedszkola w procesach dydaktyczno – wychowawczych.

8. Stosowania się do zaleceń poddania badaniom dziecka w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innych placówek i organizacji działających na rzecz dziecka.
9. Współdziałania z nauczycielem i jak najszybszego stawiennictwa w przedszkolu w sytuacjach m.in. zagrożenia życia lub zdrowia dziecka, w celu podjęcia działań ratunkowych.
10. Informowania przedszkola o planowanej nieobecności dziecka w przedszkolu do godziny 8.30 w dniu nieobecności.
11. Przestrzegania zawartej z przedszkolem umowy cywilno-prawnej oraz postanowień statutu i zarządzeń dyrektora.

#### § 11.

Współpraca z rodzicami może przybierać następujące formy i częstotliwości spotkań:

1. Zebrania ogólne rodziców, jeden raz w semestrze, organizowane przez dyrektora przedszkola.
2. Konsultacje indywidualne dla rodziców dziecka, organizowane przez nauczycieli z danego oddziału, jeden raz w semestrze.
3. Dni otwarte przedszkola organizowane przez dyrektora i nauczycieli – w zależności od potrzeb.
4. Przedszkolne i poza przedszkolne formy uczestnictwa: wycieczki, wyjścia na imprezy rozrywkowe, uroczystości środowiskowe, miejskie i państwowe.
5. Kontakty na żądanie z wychowawcą lub dyrektorem –na bieżąco.
6. Zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń oraz w mediach społecznościowych - na bieżąco.
7. Wyeksponowanie prac dzieci - na bieżąco.
8. Nie dopuszcza się możliwości uzyskiwania informacji o dziecku od nauczyciela w trakcie prowadzenia przez niego zajęć w grupie.
9. Zapytania i pozyskiwanie informacji może odbywać się tylko w czasie pracy przedszkola.

#### Rozdział VII

#### **Organy przedszkola i ich kompetencje.**

#### § 12.

Przedszkole posiada następujące organy:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.

### § 13.

1. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje prowadzący przedszkole, który może pełnić tę funkcję.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością oraz reprezentuje je na zewnątrz, a w szczególności:
  - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 2) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 4) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie ich pobytu w przedszkolu.
3. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
4. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
5. Stwarza warunki do działań wzbogacających formy działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
6. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii/orzeczeń wydanych wychowankowi przez ppp.

### § 14.

1. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i ma prawo do:
  - 1) kierowania do organu prowadzącego wniosków o zatrudnienie i zwolnienie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
  - 2) kierowania wniosków o nagrody oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,



4) przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, zgodnie z przyjętymi w przedszkolu procedurami.

2. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i organem prowadzącym przedszkole.

3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

4. Podczas nieobecności Dyrektora, prowadzący przedszkole zastępuje go lub przekazuje obowiązki dyrektora nauczycielowi przedszkola.

## § 15.

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu, którzy obradują na posiedzeniach rady pedagogicznej,

1) na posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym inne zaproszone osoby,

2) wszyscy członkowie rady jak i osoby zaproszone, są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dzieci, ich rodziców lub innych nauczycieli i pracowników przedszkola.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

5. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

## § 16.

1. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola oraz wniosków o przyznanie, nagród, odznaczeń i wyróżnień,

4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Rada pedagogiczna ustala szczegółowy regulamin swojej działalności.

4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w książce protokołów.

#### § 17.

Przyjmuje się następujący sposób wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola:

1. Dyrektor informuje pisemnie w książce zarządzeń dyrektora oraz podczas posiedzeń rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski podczas zebrań rady lub w formie pisemnej.

#### § 18.

W przedszkolu przyjmuje się następujący sposób rozstrzygnięcia sporów pomiędzy organami i stronami :

1. Spory między dyrektorem przedszkola a radą pedagogiczną lub rodzicami rozstrzyga organ prowadzący przedszkole.

2. Spory między radą pedagogiczną a rodzicami rozstrzyga dyrektor przedszkola

1) po zbadaniu przyczyny konfliktu,

2) w drodze negocjacji,

3) w myśl obowiązujących przepisów prawa,

4) mając na uwadze przede wszystkim dobro dziecka,

5) wydając niezwłocznie decyzję stronom zainteresowanym.

3. W kwestiach spornych nie ujętych powyższymi zapisami decyzję podejmuje organ prowadzący.

### Rozdział VIII

#### **Organizacja pracy przedszkola.**

#### § 19.

1. Tworzy się dwa oddziały przedszkola oddział „0” i oddział „poza 0” o łącznej liczbie 42 miejsc.

2. Oddział „0” realizuje roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci 6 letnich i na prośbę rodzica dziecka 5 letniego, również dla dzieci pięcioletnich.

3. Do oddziału przyjmuje się dzieci w zbliżonym wieku.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. Przedszkole zatrudnia na potrzeby jednej grupy, dwóch nauczycieli: wychowania przedszkolnego i języka obcego, zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem MEiN dot. kwalifikacji.

6. Na potrzeby organizacji żywienia, opieki i utrzymania porządku podczas zabaw, przedszkole zatrudnia pomoc nauczyciela/asystenta nauczyciela z określonym przydziałem czynności.

7. Inni specjaliści zatrudniani są według potrzeb dzieci z opinią/orzeczeniem zapisanych do przedszkola.

8. Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki lokalowe dzieciom, w tym:

- 1) pomieszczenia do nauczania, wychowania i opieki oraz plac zabaw, które odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny oraz posiadają urządzenia przeciwpożarowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 2) pomieszczenia sanitarno – higieniczne oraz szatnię,
- 3) pomieszczenia kuchenne do porcjowania i wydawania posiłków, a także do mycia i przechowywania naczyń zgodnie z zasadami higienicznymi zbiorowego żywienia,
- 4) niezbędne wyposażenie i środki dydaktyczne, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka o szczególnych potrzebach.

9. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 30 min. w grupie „0” oraz od 15 do 20 min. w grupie „poza 0”.

10. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, liczby dzieci w oddziale oraz oczekiwań rodziców.

## § 20.

1. Dzieci przyjmowane są do wskazanej sali od godz. 6.45 i od tej pory przebywają pod opieką nauczycieli do czasu przekazania osobom odbierającym najpóźniej do godz.16.00.

2. Przedszkole wydaje trzy posiłki: śniadanie ok. godz. 9.00, obiad ok. 12.00 i podwieczorek ok. 14.30.

3. Posiłki zapewnia podmiot zewnętrzny – firma cateringowa, będąca pod nadzorem Powiatowego Inspektora Sanitarno – Epidemiologicznego w Zamościu.

4. W czasie obiadu, nad grupą dzieci „poza 0” i wymagających pomocy przy spożywaniu posiłku może być sprawowana opieka jednocześnie przez trzech pracowników w tym, przynajmniej jednego nauczyciela, przy pozostałych posiłkach opiekę sprawuje przynajmniej jeden nauczyciel i pomoc nauczyciela/asystent.

5. W czasie obiadu, nad grupą „0” opiekę sprawuje przynajmniej jeden nauczyciel.

6. Dla zapewnienia ciągłości i efektywności pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej przyjęte jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się powierzonym oddziałem przez co najmniej jeden rok szkolny.

7. Prowadzący przedszkole, dla właściwego funkcjonowania przedszkola, może utworzyć stanowisko zastępcy dyrektora.

8. W przypadku nieobecności usprawiedliwionej lub w wyniku udzielonego urlopu pracowników, w tym:

- 1) dyrektora - funkcję p.o. przyjmuje prowadzący lub nauczyciel wskazany przez niego,
- 2) nauczyciela - zadania przejmuje inny wskazany przez dyrektora nauczyciel lub dyrektor przedszkola,
- 3) pomocy nauczyciela – inny pracownik na tym stanowisku lub inny nauczyciel.

## § 21.

1. Dyrektor przedszkola ustala tygodniowy rozkład zajęć w przedszkolu z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, w którym określa zadania opiekuńcze, wychowawcze i dydaktyczne oraz przyporządkowuje je poszczególnym pracownikom przedszkola.

2. Praca opiekuńcza i wychowawczo-dydaktyczna prowadzona przez nauczycieli oparta jest na Podstawie programowej wychowania przedszkolnego, ponadto:

- 1) nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego spośród programów dopuszczonych do użytku przedszkolnego,
- 2) nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego,
- 3) przedszkolny zestaw programów dopuszcza do użytku dyrektor.

3. W ramach opłat czesnego prowadzone są następujące zajęcia:

- 1) język angielski,
- 2) może być prowadzony drugi język obcy dla dzieci od 5 lat,
- 3) gimnastyka ogólnorozwojowa,
- 4) zajęcia teatralne,
- 5) zajęcia muzyczno-taneczne,
- 6) rytmika,
- 7) zajęcia rozwijające zainteresowania wychowanków na podstawie diagnozy przeprowadzonej na początku roku szkolnego,
- 8) nauka religii – dla dzieci określonych wolą rodziców,
- 9) inne, niezbędne do realizacji założeń planu pracy przedszkola.

4. Biorąc pod uwagę wolę rodziców, w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb dzieci:

- 1) zajęcia te finansowane są w całości przez rodziców,
- 2) organizacja, czas i formy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.

5. Na każdy nowy rok szkolny do 30 września, nauczyciel zgłasza i przedstawia dyrektorowi:

- 1) zdiagnozowane dzieci wymagające objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną realizowaną w toku bieżącej pracy,
- 2) po zapisie dziecka posiadającego opinię/orzeczenie, zespół nauczycieli w skład którego wejdzie specjalista stosownie do zaleceń w opinii/orzeczeniu, opracuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny z dzieckiem, ukierunkowany na poprawę jego funkcjonowania,
- 3) zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem.

6. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z rodzicami dziecka określi okres i wymiar godzin, w których realizowane będą poszczególne formy pomocy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Zespół nauczycieli przynajmniej raz w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno - pedagogicznej czy zajęć rewalidacyjno – wychowawczych udzielanych dziecku i w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

8. Specjalistyczne zajęcia dodatkowe prowadzą specjaliści z wymaganymi kwalifikacjami, którzy:

- 1) prowadzą dokumentację w dzienniku zajęć pozalekcyjnych co do liczby i czasu trwania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu oraz ich zakresu,

2) przejmują odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, z którym prowadzą zajęcia.

9. Zajęcia z języka obcego mają charakter działań ciągłych.

1) każda grupa dzieci poza zajęciami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przebywa z anglojęzycznym wychowawcą, który utrwała integralne treści i umiejętności programowe wprowadzając jednocześnie dziecko w świat anglojęzyczny,

2) działania nastawione są na kształcenie umiejętności rozumienia mowy ze słuchu, poznanie słownictwa (nazw przedmiotów, prostych zwrotów i zdań), elementarnych umiejętności mówienia (śpiewania) o najbliższym otoczeniu dziecka (dziecko, bliscy, środowisko), reagowania na polecenia a także na motywowanie dziecka do nauki języka angielskiego.

10. Przedszkole organizuje uroczystości patriotyczne, okolicznościowe i kulturalne zgodnie z ustalonym kalendarzem imprez oraz uczestniczy w życiu społecznym i kulturalnym naszego miasta, jako mali obywatele, w zakresie stosownym do wieku uczestników.

## Rozdział IX

### **Czas pracy przedszkola.**

#### § 22.

1. Przedszkole jest czynne w każdy dzień roboczy roku, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, od godziny 6:45 do godziny 16:00.

2. W szczególnych dniach roku (np. świąt religijnych i innych) prowadzący przedszkole może ustalić inne godziny pracy przedszkola.

3. Prowadzący przedszkole może wydać decyzję o funkcjonowaniu przedszkola w lipcu i / lub sierpniu każdego roku jako jednodziałowego.

4. Prowadzący przedszkole dopuszcza możliwość zamknięcia przedszkola na okres nie dłuższy niż 10 dni roboczych w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych, modernizacyjnych i innych.

## Rozdział X

### **Zasady odpłatności za przedszkole.**

#### § 23.

Rodzaje opłat za pobyt dziecka w przedszkolu:

1. Wpisowe: jednorazowa opłata za rezerwację miejsca w przedszkolu, uiszczana najpóźniej 2 dni po zapisie dziecka do przedszkola. Opłata ta przeznaczona jest na wyposażenie dziecka w niezbędne materiały, pomoce i nie podlega zwrotowi.

2. Czesne: stała, comiesięczna opłata za pobyt dziecka/dzieci w przedszkolu pobierana do 5 dnia miesiąca, za każdy rozpoczęty miesiąc pobytu dziecka w przedszkolu.

3. Opłata rezerwacyjna – pobierana przy podpisywaniu umowy na kolejny rok szkolny, będąca jednocześnie zaliczką opłaty czesnego za miesiąc wrzesień. W przypadku rozwiązania umowy, opłata nie podlega zwrotowi.

4. Czesne ustalane na podstawie indywidualnej umowy z rodzicami dziecka – opłata za specyfikę opieki i wychowania dziecka oraz możliwości dostosowania pracy przedszkola do potrzeb dziecka i oczekiwań jego rodziców.

5. Ubezpieczenie NNW- opłata dobrowolna, płacona corocznie za ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

6. Opłata za wyżywienie dziecko, nie jest ponoszona jeżeli dziecko ma zgłoszoną nieobecność w przedszkolu.
7. Opłata za zajęcia dodatkowe, realizowane na życzenie rodziców – rozliczana z wykonawcą usługi.
8. Opłata związana z organizacją imprez okolicznościowych, wycieczek, wyjść kina, itp.
9. Opłaty związane z możliwością pobytu dzieci nie zapisanych do przedszkola m.in. w trakcie pobytu adaptacyjnego.
10. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu poza godzinami pracy placówki.

#### § 24.

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

1. Opłaty ujęte w § 23 rodzice wnoszą do 5 dnia każdego miesiąca z góry, za dany miesiąc lub zgodnie z datą na wystawioną rachunku.
2. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów wyżywienia odliczany od opłaty za następny miesiąc, pod warunkiem zgłoszenia nieobecności dziecka w dniu poprzedzającym do godziny ustalonej przez dyrektora.
3. Jeżeli nowe dziecko jest zgłoszone w trakcie miesiąca i zaczyna uczęszczać do przedszkola po tym zgłoszeniu, dyrektor nalicza proporcjonalnie opłatę czesnego za ten miesiąc.
4. Na pisemny wniosek uzasadniony trudną sytuacją życiową rodziny dziecka organ prowadzący może zwolnić opiekunów z częściowego ponoszenia opłat.
5. Rozwiązanie umowy nie zwalnia rodziców z obowiązku uregulowania należnych opłat.

#### § 25.

Procedura postępowania w przypadku zalegania z opłatami za przedszkole.

1. W przypadku zwłoki w uiszczaniu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu trwającej co najmniej 7 dni, dyrektor wręcza/przesyła listem poleconym „Upomnienie w sprawie opłat” z wezwaniem do zapłaty i ostatecznym 7 dniowym terminem płatności.
2. Zignorowanie tego pisma, po upływie terminu płatności, skutkować będzie rozwiązaniem Umowy, skreślenie dziecka z listy wychowanków i skierowaniem należności do windykacji.
3. Z tytułu nieterminowego uiszczania opłat za przedszkole Dyrektor ma możliwość naliczenia odsetek ustawowych za zwłokę.

### Rozdział XI

#### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.**

#### § 26.

1. Nadrzędnym obowiązkiem każdego nauczyciela i specjalisty jest dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci i otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka w czasie jego pobytu w przedszkolu, a ponadto:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów i imprez organizowanych przez przedszkole,
- 2) twórczej współpracy z innymi pracownikami na rzecz wychowanków,
- 3) dbałości o pomoce dydaktyczne i mienie przedszkola,
- 4) zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości i usterek w przedszkolu dyrektorowi przedszkola.

1. Czas pracy, szczegółowy zakres czynności, prawa i obowiązki nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola określają stosowne umowy.

#### § 27.

1. Nauczyciele ustalają dla każdego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczną z dołożeniem wszelkich starań, z jak najlepszą wiedzą merytoryczną i pedagogiczną, wykorzystując wszelkie znane formy i metody pracy pedagogicznej, w celu osiągnięcia jak najlepszego efektu edukacyjnego u dzieci, a w szczególności zobligowani są do:

- 1) realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego i prowadzenia dokumentacji, zgodnie z ustalonymi przez radę pedagogiczną zasadami,
- 2) zapoznania rodziców z programem wychowania przedszkolnego, języka angielskiego, programem wychowawczym i planem pracy edukacyjnej realizowanym w danym oddziale,
- 3) przekazywania rzetelnej informacji o zachowaniu i rozwoju dziecka, jego zainteresowaniach i potrzebach,
- 4) pozyskiwania od rodziców informacji zwrotnej do planowania pracy z dzieckiem,
- 5) tworzenia warunków wspomagających rozwój i zdolności dzieci, ich zainteresowań w tym, rozbudzania potrzeby uczenia się języków obcych,
- 6) ustalania z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych,
- 7) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych w celu określenia i zaspokojenia potrzeb rozwojowych i predyspozycji dzieci,
- 8) współpraca ze specjalistami (m.in. psychologiem, pedagogiem, logopedą i sprawującym opiekę inną np. medyczną), w celu dostosowania działań do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka,
- 9) prowadzenie diagnozy dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania do nauki w szkole i przedstawienie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w terminie przewidzianym przepisami.

#### § 28.

1. Pracownicy administracji zobowiązani są do prawidłowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenia dokumentacji kadrowej i finansowej przedszkola.

2. Pracownicy obsługi przedszkola, w tym pomoc nauczyciela/asystent mają obowiązek dbania o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu, w tym poprzez utrzymywanie pomieszczeń przedszkola w czystości, przestrzeganie zasad Księgi Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) w punkcie wydawania posiłków dla dzieci oraz udzielania dziecku pomocy przy spożywaniu posiłków, ubieraniu się, czynnościach fizjologicznych i innej. Szczegółowy zakres czynności obejmuje umowa.

### Rozdział XII

#### **Prawa i obowiązki dzieci.**

#### § 29.

1. Do przedszkola zapisywane są dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

2. Może być zapisane również dziecko:

- 1) któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, a które do końca roku szkolnego ukończy 9 lat,
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach można zapisać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Rekrutacja dzieci przebiega w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, z obowiązującą zasadą kolejności zgłoszeń do limitu miejsc, na podstawie podpisanej Umowy oraz:
- 1) rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się przez cały rok do chwili zapełnienia wolnych miejsc,
  - 2) w kolejnych latach obowiązuje zasada pierwszeństwa dla wychowanków uczęszczających do przedszkola w poprzednim roku,
  - 3) o przyjęciu dziecka rodzice informowani są na bieżąco,
  - 4) do przedszkola mogą być przyjęci wychowankowie o szczególnych potrzebach edukacyjnych, po ustaleniu z rodzicem zakresu obowiązków przedszkola i rodzica.
4. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w Konwencji Praw Dziecka.
5. Obowiązkiem dziecka jest:
- 1) przestrzeganie ustalonych wspólnie z nauczycielem zasad i norm postępowania w grupie,
  - 2) szanowanie godności swojej i innych,
  - 3) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,
  - 4) troszczenie się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali.
6. W przypadku naruszenia praw dziecka obowiązują następujące procedury:
- 1) złożenie przez rodziców skargi na piśmie do dyrektora przedszkola,
  - 2) zbadanie sprawy przez dyrektora i niezwłoczne udzielenie odpowiedzi rodzicom,
  - 3) w przypadku nie akceptowania przez rodzica decyzji dyrektora przedszkola, rodzic ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Nauczyciel może odmówić przyjęcia zapisanego dziecka do przedszkola z uwagi na widoczny zły stan zdrowia lub samopoczucia dziecka: gorączka, wysypka, przeziębienie, biegunka, wymioty, itp.

### § 30.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje decyzją dyrektora przedszkola na podstawie uchwały rady pedagogicznej, w przypadkach gdy:

1. Dziecko nie dostosowuje się do norm przyjętych w przedszkolu, zagraża bezpieczeństwu swojemu, innych wychowanków i personelowi przedszkola, a podjęte przez zespół nauczycieli przedszkola działania, nie przynoszą oczekiwanych rezultatów.
2. Rodzice odmawiają lub nie podejmują współpracy z przedszkolem w sprawie rozwiązywania problemów wychowawczo – opiekuńczych dziecka.
3. Przedszkole zaleca udanie się z dzieckiem na badania do wyspecjalizowanej instytucji świadczącej pomoc dziecku, w celu uzyskania opinii/orzeczenia lub zaleceń do pracy z dzieckiem ale rodzice nie wyrażają zgody na poddanie dziecka badaniom.
4. Zatajenie choroby lub stanów zdrowia dziecka zagrażających zdrowi i życiu dziecka oraz innych wychowanków.

### Rozdział XIII

#### **Warunki szczególne działania przedszkola.**

### § 31.



Zajęcia w przedszkolu mogą zastać zawieszony na czas oznaczony, z poniższych powodów:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu, spowodowanej również wstrzymaniem dostaw paliwa grzewczego do placówki,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.

#### § 32.

1. Organizacja zajęć wychowania przedszkolnego w przypadku zawieszenia zajęć w powodów jak w § 31, powyżej dwóch dni, odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym w oparciu o poniższe technologie wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć wychowania przedszkolnego:
  - 1) stronę [www.przedszkolewzamościu.pl](http://www.przedszkolewzamościu.pl),
  - 2) facebook przedszkola
  - 3) aplikacje Messenger oraz Teams,
  - 4) e-mail przedszkola i rodzica,
  - 5) telefonicznie z wykorzystaniem numeru telefonu rodzica
2. Określa się następujące sposoby przekazywania wychowankom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć: wzorce prac plastycznych oraz praca na arkuszu przez publikację na stronie www do pobrania w dowolnej chwili przez rodzica, przekazanie materiałów dydaktycznych w formie papierowej. Odbiór prac dziecka do przedszkola w postaci zdjęć, skanów czy nagrań video z wykorzystaniem maila zwrotnego/mms od rodzica.
3. Ustala się warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach prowadzonych metodą na odległość w odniesieniu do zastosowanych technologii informacyjno-komunikacyjnych, w tym połączenie bezpośrednio z dzieckiem w określonych godzinach pod obecność rodzica, prowadzone naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych oraz wykonywanie pracy indywidualnej dziecka (plastycznej, elementy pisowni itp.), w miejscu całodziennego pobytu dziecka – bez kontaktu z monitorem.
4. Przyjmuje się następujący sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1] obecność odnotowana zostaje w wyniku połączenia z dzieckiem pod obecność rodzica,
  - 2] gromadzenie wyników pracy dziecka w postaci zdjęć, skanów czy nagrań video, z oznaczoną datą wykonania, jako dowodu na obecność dziecka na zajęciach.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia zdalnie, przypomina o zasadach udziału w zajęciach z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności dziecka, swobodnego pobytu i wypowiedzi dziecka przebywającego w oddzielnym pomieszczeniu lub w części lokalu, który dzieli z

rodzeństwem, pracującym zdalnie rodzicom itp., oraz określa warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.

## Rozdział XIV

### **Postanowienia końcowe**

#### § 33.

1. Prawo wprowadzania zmian w Statucie lub uzupełnień, należy do prowadzącego placówkę.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Działalność finansowa przedszkola prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami przez prowadzącego przedszkole.
4. Źródła finansowania przedszkola:
  - 1) opłaty wnoszone przez rodziców,
  - 2) dotacje z budżetu gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami),
  - 3) środki własne, w tym pochodzące z działalności oświatowej kursów i szkoleń,
  - 4) darowizn sponsorów na rzecz przedszkola.
5. Statut jest ogólnie dostępny w siedzibie przedszkola i na stronie internetowej przedszkola [www.przedszkolewzamosciu.pl](http://www.przedszkolewzamosciu.pl).
6. Tracą moc zapisy Statutu z dnia 1 grudnia 2017r.
7. Statut – tekst jednolity, obowiązuje od 1 września 2022r.

Organ prowadzący

*Kazimierz Wolańczuk*