

STATUT  
NIEPUBLICZNEGO  
PRZEDSZKOLA  
*Baśniowa Leśniczówka*  
*w Kórniku*



# ROZDZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

1. Niniejszy statut określa zasady funkcjonowania, cele i zadania placówki oświatowej, zwanej w dalszej treści przedszkolem, którego pełna nazwa brzmi:  
*Przedszkole Baśniowa Leśniczówka*  
*Ul. Młyńska 39, 62-035 Kórnik*
2. Przedszkole jest placówką niepubliczną, spełniającą wymagania placówki publicznej w zakresie odbywania przez dzieci 6-letnie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest *Marta Małecka*, zamieszkała: *61-064 Poznań os. Przemysława 6a/2*.
4. Siedziba przedszkola znajduje się pod adresem:  
62-035 Kórnik, ul. Młyńska 39.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

### § 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t.j. Dz. U.2018r., poz. 1148, z późn. zmn.),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2018r. r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2012 r. poz. 977, z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych.
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeksu pracy (t.j. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zmn.)
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity – Dz. U. 2015 r. poz. 967 z późniejszymi zmianami) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych.
6. Niniejszego statutu.

### § 3

1. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole Baśniowa Leśniczówka  
ul. Młyńska 39, 62-035 Kórnik  
tel. 511 877 351  
[basniowa.lesniczowka@gmail.com](mailto:basniowa.lesniczowka@gmail.com)  
NIP: 7773109429 REGON: 302268387

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania przedszkola

### § 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz z aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem przedszkola jest:
  - a) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka,
  - b) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz zapewnienie im bezpieczeństwa,
  - c) zapewnienie optymalnych warunków dla prawidłowego rozwoju,
  - d) stymulowanie aktywności dzieci,
  - e) przygotowanie dzieci do podjęcia nauki szkolnej,
  - f) współdziałanie z rodziną w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.
2. Wynikające z powyższych celów zadania przedszkola poprzez:
  - a) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
  - b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
  - c) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
  - d) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,

- e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
  - f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
  - g) zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
  - h) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
  - i) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się – poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - j) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
  - k) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
3. Przedszkole współdziała z rodzicami / prawnymi opiekunami, pełniąc wobec nich funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
    - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
    - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka, jego zachowaniu i rozwoju,
    - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami / prawnymi opiekunami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
  4. Przedszkole wspomaga i ukierunkowuje rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
  5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
    - a) organizuje bezpłatną naukę religii dla dzieci, których rodzice wyrażą taką wolę.
  6. Przedszkole na wniosek nauczyciela lub rodzica udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  7. Przedszkole tworzy warunki do nauki języków obcych.
  8. Przedszkole tworzy warunki do rozwijania talentów muzycznych i tanecznych poprzez prowadzenie zajęć rytmicznych oraz tanecznych.

## § 5

1. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:
  - a) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych;
  - b) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
  - c) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
  - d) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
  - e) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
  - f) wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
  - g) wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem;
  - h) wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec;
  - i) wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne;
  - j) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
  - k) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
  - l) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
  - m) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
  - n) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
  - o) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

## § 6

Placówka zaspakajając potrzeby dziecka kieruje się w szczególności:

1. dobrem dziecka, zaspakajając podstawową dla niego potrzebę bezpieczeństwa (Respektuje postanowienia Konwencji Praw Dziecka),
2. potrzebą wyrównywania deficytów rozwojowych,
3. koniecznością wspierania rozwoju dziecka poprzez umożliwienie kształcenia, rozwój zainteresowań i indywidualizowanie oddziaływań wychowawczych.

## § 7

1. Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna oraz wszyscy pracownicy Przedszkola są zobowiązani do zapewnienia dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków zabawy i nauki w czasie ich pobytu w Przedszkolu, jak również podczas zajęć organizowanych poza jego terenem (1 opiekun dorosły na 10 dzieci poza terenem Przedszkola).
2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu. W przypadku zaistnienia konieczności oddalenia się nauczyciela od nadzorowanej grupy, chwilowo pozostawia ją pod opieką pomocy pedagogicznej.
3. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożonymi zajęciami dnia i tygodnia, i uwzględnieniem dostosowania ich do potrzeb wiekowych i rozwojowych dzieci.

## § 8

Dyrektor Przedszkola powierza każdą grupę dzieci opiece jednego lub dwóch nauczycieli, w zależności od czasu pracy grupy lub przyjętych dodatkowych zadań, w tym zadań specjalnych (integracja).

## ROZDZIAŁ III

### Organy przedszkola

## § 9

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Marta Małecka prowadzący działalność gospodarczą, która zarejestrowała przedszkole pod nr 5/2011 w dniu 01.09.2011r. w Urzędzie Miejskim w Kórniku.
2. Organami przedszkola są:
  - a) Dyrektor Przedszkola – Małgorzata Wujda,
  - a<sup>1</sup>) Dyrektor do spraw ekonomiczno – administracyjnych p. Marta Małecka,
  - b) Rada Pedagogiczna,
  - c) Rada Rodziców.

## § 10

Do kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1. kierowanie bieżącą działalnością opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną przedszkola,
2. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz wspólnie z Dyrektorem do spraw ekonomiczno – administracyjnych,
3. zawieranie umów o sprawowanie opieki w przedszkolu niepublicznym *Baśniowa Leśniczówka* w Kórniku w imieniu właściciela Pani Marty Małeckiej, z rodzicami dzieci uczęszczających do niniejszego przedszkola,
4. opracowanie oraz dokonywanie zmian w statucie przedszkola oraz innej dokumentacji pedagogicznej we współpracy z Radą Pedagogiczną – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
5. zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
6. sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych nauczycieli,
7. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy – według zasad określonych w odrębnych przepisach,
8. nadzór nad sposobem dokumentowania przez nauczycieli przebiegu pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz dokumentowania zajęć dodatkowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami,
9. dopuszczanie do użytku proponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
10. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
11. kierowanie, jako przewodniczący, pracami Rady Pedagogicznej, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, jak również wstrzymywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa oświatowego,
14. współpraca z rodzicami / prawnymi opiekunami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę przedszkola,
15. decydowanie o powołaniu i funkcjonowaniu w placówce Rady Rodziców, a także podejmowanie decyzji o odwołaniu tego organu,
16. prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji przedszkola wspólnie z Dyrektorem do spraw ekonomiczno – administracyjnych,

17. ustalanie rokrocznie składników opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za uczestnictwo dzieci w zajęciach dodatkowych i innych formach proponowanych przez placówkę w ramach dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem do spraw ekonomiczno – administracyjnych,
18. przyjmowanie oraz skreślanie dziecka z listy uczęszczających do przedszkola zgodnie z ustalonymi w statucie zasadami,
19. informowanie dyrektora szkoły rejonowej o niespełnieniu przez dziecko zapisane do placówki obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego,
20. podejmowanie decyzji o utworzeniu bądź likwidacji oddziału przedszkolnego,
21. zarządzanie przedszkolem wykonując inne zadania przewidziane dla jego stanowiska przepisami prawa oraz podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach nieprzekazanych pracownikom przedszkola,
22. ustalenie zakresu obowiązków zastępcy dyrektora, który reprezentuje placówkę i dyrektora w przypadku jego nieobecności. Powierzenie funkcji zastępcy dyrektora Pani Marcie Małeckiej, w przypadku nieobecności Pani Marty Małeckiej, wyznaczenie do pełnienia obowiązków Pani Annie Smuga.

### **§ 10 a**

Do kompetencji Dyrektora do spraw ekonomiczno-administracyjnych należy:

1. decydowanie o zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi, ustalanie dla nich zakresu obowiązków służbowych oraz przyznawanie nagród i kar porządkowych a także występowanie z wnioskami odznaczeń i nagród dla pracowników.
2. dysponowanie i zarządzanie finansami i majątkiem przedszkola.
3. zatwierdzanie faktur kosztowych i ich zapłaty.
4. zatwierdzanie i podpisywanie list wynagrodzeń pracowników.
5. administrowanie lokalem przedszkola oraz placem zabaw.
6. bezpośrednia współpraca z doradcą podatkowym i jego pracownikami w zakresie rachunkowości przedszkola.



## § 11

1. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - a) opracowanie i zatwierdzenie Regulaminu Rady Pedagogicznej, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, stanowiącego załącznik nr 1 do statutu,
  - b) planowanie i organizowanie pracy opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczej uwzględniającej potrzeby i zainteresowania wychowanków,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, o ile nie powodują one skutków finansowych,
  - d) wydawanie opinii na prośbę dyrektora przedszkola,
  - e) opiniowanie przydziału nauczycielom dodatkowych czynności oraz stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy we wszystkich sprawach, które mogłyby naruszyć dobro osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola oraz dbałości o wysoką jakość pracy i dobre imię placówki.

## § 12

1. Za zgodą i na wniosek dyrektora w przedszkolu może funkcjonować Rada Rodziców, w skład, której wchodzi po kilku przedstawicieli poszczególnych grup wiekowych, wybranych przez ogół rodziców na zebraniach grupowych.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
  - a) pomoc w doskonaleniu organizacji i podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
  - b) pozyskiwanie rodziców do współpracy i współudział w realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych placówki,
  - c) organizowanie i propagowanie akcji społeczno-użytecznych organizowanych na potrzeby przedszkola oraz akcji charytatywnych,
  - d) organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, przedszkolu, w środowisku,
  - e) gromadzenie własnych funduszy pochodzących z darowizn rodziców oraz podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz przedszkola,

- f) finansowanie z własnych środków zakupu materiałów plastycznych, uroczystości, imprez, upominków dla dzieci, wycieczek i innych atrakcji kulturalnych i oświatowych oraz dofinansowywanie pomocy dydaktycznych i wyposażenia placówki zgodnie z ustalonym rocznym planem finansowym,
- g) opracowanie i uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, stanowiącego załącznik nr 6 do statutu,
- h) występowanie do dyrektora z wnioskami i opiniami na temat wszystkich spraw dotyczących placówki,
- i) popularyzacja działań przedszkola w środowisku.

### **§ 13**

Organy przedszkola współdziałają ze sobą wzajemnie wymieniając informacje. Mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Organizacja przedszkola**

### **§ 14**

1. Przedszkole jest placówką opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku 2,5 – 6 roku życia.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
3. Przedszkole jest placówką wielo-oddziałową zlokalizowaną w jednym budynku.
4. Liczba oddziałów uzależniona jest od zapotrzebowania środowiska oraz możliwości bazowych warunkujących bezpieczeństwo i komfort pobytu dzieci.
5. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały przedszkolne złożone z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku. Do oddziału przedszkolnego może uczęszczać maksymalnie 25 dzieci.
6. Możliwa jest organizacja innych grup dziecięcych, dobranych według zainteresowań dzieci lub potrzeb ich rodziców, korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej lub rekreacyjnej placówki.

7. W okresie wakacyjnym, a także w przypadku dużej absencji dzieci lub absencji chorobowej nauczyciela dopuszczalne jest tworzenie innego składu grup przedszkolnych.

## **§ 15**

1. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Przedszkole jest czynne 12 miesięcy w roku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych oraz dni określonych przez organ prowadzący, określony w Kalendarzu Przedszkola na bieżący rok szkolny.
3. Przewiduje się możliwość czterotygodniowej przerwy w okresie wakacji. Coroczny wakacyjny termin przerw w pracy placówki ustala dyrektor przedszkola i podaje go do wiadomości rodziców.
4. W przypadkach podyktowanych wystąpieniem awarii, brakiem technologicznych możliwości zakończenia prac remontowych lub wymaganym okresem karencji materiałów budowlanych, czy środków chemicznych niezbędnych do przeprowadzenia wymaganych prac remontowych, dopuszcza się możliwość przedłużenia przerwy w funkcjonowaniu placówki.

## **§ 16**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa maksymalnie 60 minut.
2. Czas trwania wszystkich zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, również zajęć dodatkowych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych wychowanków i wynosi około 15–20 minut dla dzieci 3- i 4-letnich, 25–30 minut dla dzieci 5, 6-letnich.

## **§ 17**

1. Praca opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawcza w oddziałach przedszkolnych prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz program rozwoju placówki uwzględniający profil przedszkola, a także dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

2. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu wg organizacji ustalonej w ramowym rozkładzie dnia.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci, w przedszkolu respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu:
  - a) co najmniej 1/5 czasu przeznaczają się na zabawę. w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela.
  - b) co najmniej 1/5 czasu dzieci spędzają na świeżym powietrzu: w ogrodzie przedszkolnym, w parku, na spacerze. w tym czasie organizowane są gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze.
  - c) 1/5 czasu przeznaczają się na zajęcia dydaktyczne, realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego.
  - d) pozostały czas 2/5 przeznaczają się na czynności opiekuńcze samoobsługowe, organizacyjne, indywidualną pracę z dzieckiem, zajęcia dodatkowe, inne.
4. Czas pracy przedszkola ustala rokrocznie dyrektor placówki.

## § 18

1. Placówka zapewnia dzieciom zapisanym do oddziałów przedszkolnych możliwość uczestnictwa w zajęciach dodatkowych, w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie z oczekiwaniami i deklaracjami rodziców.
2. Wyjątek stanowią zajęcia rytmiczne, które są obowiązkowe dla wszystkich dzieci uczęszczających do placówki.
3. Ofertę zajęć dodatkowych, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia do wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
4. W przedszkolu, na życzenie rodziców organizuje się naukę lekcji religii.
5. Nieuczestniczenie w lekcjach religii nie może być powodem jakiegokolwiek dyskryminacji. Dzieci, które nie uczestniczą w lekcjach religii pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego grupę.
6. Placówka może rozszerzać ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych, w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych i bazowych placówki.

7. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi, w celu realizacji bogatej gamy dodatkowych form edukacyjno-kulturalnych.
8. Realizacja dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej dla dzieci i ich rodziców może być organizowana w czasie pracy przedszkola, a także w dni wolne od pracy, według zapotrzebowania środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych przedszkola.

## § 19

1. Przedszkole współpracuje z innymi instytucjami oświatowymi, takimi jak: przedszkola, szkoły podstawowe, uczelnie wyższe, dając możliwość wymiany doświadczeń zawodowych oraz tworząc bazę ćwiczeniową dla studentów kierunków pedagogicznych oraz uwzględniając wolontariat jako formę praktyk pedagogicznych.
2. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację lokalnej społeczności i promocję placówki.

## § 20

Wszystkie dzieci zapisane do oddziałów przedszkolnych korzystają z czterech posiłków dziennie:

1. śniadanie
2. I danie obiadu
3. II danie obiadu (zupa)
4. podwieczorek.

## § 21

1. Codzienną organizację pracy przedszkola określa harmonogram dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciel któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

## **§ 22**

Do realizacji celów statutowych przedszkola placówka posiada:

- cztery sale do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- toalety dla dzieci i dorosłych,
- szatnię dla dzieci,
- kuchnię i zaplecze kuchenne,
- pomieszczenia administracyjne,
- pomieszczenia socjalne,
- ogród i plac zabaw wyposażony w drewniany sprzęt sportowy.

## **ROZDZIAŁ V**

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

## **§ 23**

1. Dyrektor zatrudnia w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi, których liczba dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką.
2. Pracownicy pedagogiczni zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
3. Pracownicy administracji i obsługi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę, w oparciu o przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno-prawną.
4. Prawa i obowiązki, a także zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników przedszkola określa regulamin pracy i regulamin wynagradzania.

## **§ 24**

1. Dyrektor przedszkola powierza pracę w oddziale przedszkolnym jednemu lub dwóm nauczycielom.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciele prowadzili pracę dydaktyczno-wychowawczą w oddziale przez cały cykl edukacyjny dzieci.
3. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych, zgodnie z wymogami przepisów prawa oświatowego.
4. Nauczyciel:
  - a) planuje i prowadzi pracę opiekuńczą i wychowawczo-dydaktyczną, w oparciu o diagnozę dziecka, wybrane przez siebie i dopuszczone do stosowania przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego,
  - b) odpowiada za wysoką jakość świadczonej pracy,
  - c) jest zobowiązany otaczać indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków, wspierając jego rozwój psychofizyczny, rozwijając zdolności i zainteresowania, utrzymując ścisły kontakt z ich rodzicami / prawnymi opiekunami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
  - d) odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, kształtując w nich czynną postawę wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa,
  - e) jest zobowiązany do rzetelnego wykonywania wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.
  - f) przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
5. Nauczyciel ma prawo do:
  - a) doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
  - b) realizacji ścieżki awansu zawodowego,
  - c) ochrony zdrowia,
  - d) korzystania z literatury, pomocy dydaktycznych dostępnych w placówce,
  - e) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych poradni i instytucji,
  - f) wyboru programów wychowania przedszkolnego lub tworzenia i realizacji własnych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

## § 25

Podstawowymi zadaniami pracowników administracji i obsługi jest:

1. dbałość o sprawne działanie placówki jako instytucji publicznej, utrzymanie ładu i czystości w budynku i otoczeniu przedszkola,
2. dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wszystkich wychowanków przedszkola,
3. współpraca z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci,
4. rzetelne wykonywanie wszystkich zadań zawartych w szczegółowym zakresie obowiązków (określonym przez dyrektora przedszkola), którego odpis przechowywany jest w aktach osobowych pracownika, oraz innych zadań, jeżeli zostały one zlecone przez dyrektora i są związane z prawidłową organizacją pracy przedszkola.
5. dbałość o to, aby brama wjazdowa wyznaczona przez dyrektora godzinach, była zamknięta/otwarta (zamknięcie następuje po godzinie 8:30, ponowne otwarcie po godzinie 14:00 lub na wyraźną prośbę rodzica, bądź personelu przedszkola).

## ROZDZIAŁ VI

### Rodzice / prawni opiekunowie i wychowankowie przedszkola

## § 26

1. Rodzice / prawni opiekunowie i nauczyciele współdziałają ze sobą w celu skutecznego oddziaływania edukacyjnego i wychowawczego na dziecko, i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Formy współdziałania to:
  - a) zebrania ogólne i grupowe,
  - b) kontakty indywidualne z dyrektorem i nauczycielami,
  - c) zajęcia otwarte,
  - d) spotkania ze specjalistami, np. psychologiem, pedagogiem, lekarzem itp.
  - e) imprezy i uroczystości przedszkolne połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci,
  - f) warsztaty dla rodziców,



- g) pisemne informacje o rozwoju dziecka w formie listów i opinii,
- h) gazetki informacyjne dla rodziców,
- i) wycieczki,
- j) spotkania integracyjne, festyny,
- k) inne formy stosowane w pedagogice.

3. Rodzice / prawni opiekunowie mają prawo do:

- a) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- b) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
- c) znajomości założeń i zadań wynikających z realizacji programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale i programu rozwoju przedszkola,
- d) uzyskiwania od nauczyciela rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, postępów edukacyjnych, wychowawczych, prezentowanych postaw społecznych,
- e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola,
- f) wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne),
- g) uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
- h) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola,
- i) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola, w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- j) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych,
- k) zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- l) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć, oraz poziomu prowadzonych zajęć dodatkowych,
- ł) zgłaszania dyrektorowi własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
- m) udziału w pracach Rady Rodziców,

- n) ubezpieczenia swoich dzieci, za pośrednictwem przedszkola, od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszty ponosi placówka,
- o) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
- p) rozwiązania umowy edukacyjnej z miesięcznym wyprzedzeniem, bez podania przyczyn, z zachowaniem formy pisemnej.

4. Rodzice / prawni opiekunowie mają obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień niniejszego statutu,
- b) ściśle współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i ustalania drogi indywidualnego rozwoju,
- c) zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze dziecku podlegającemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, i w jego przypadku usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach dydaktycznych trwające ponad trzy dni,
- d) przyprowadzać i odbierać dziecko z placówki – przez rodziców lub pisemnie upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach funkcjonowania przedszkola; [pisemne upoważnienie zawierające imię, nazwisko, numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz podpis rodzica, rodzic składa u dyrektora bądź nauczyciela prowadzącego grupę; osoba upoważniona zobowiązana jest okazać przy odbiorze dziecka dowód tożsamości; rodzice / prawni opiekunowie przejmują pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez siebie osobę],
- e) prowadzenie ewidencji przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola
- f) osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem alkoholu,
- g) przyprowadzać do przedszkola wyłącznie dzieci zdrowe, jak również przedstawiać na prośbę dyrektora lub nauczyciela zaświadczenie lekarskie, potwierdzające iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola, w przypadkach wzbudzających u pracowników placówki podejrzenia o występującej chorobie dziecka, np. utrzymujący się kaszel, katar, wysypka, biegunka, stan podgorączkowy, ogólne złe samopoczucie psychofizyczne i inne, oraz po spowodowanej chorobą nieobecności trwającej ponad pięć dni,
- h) informować o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu oraz niezwłocznie zawiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, a także zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje dziecka zarówno fizyczne jak i psychiczne,

- i) uczestniczyć w zebraniach i innych formach współdziałania przedszkola i rodziny dziecka, mających na celu właściwy przepływ informacji oraz wypracowanie wspólnych działań edukacyjnych i wychowawczych,
- j) na bieżąco informować nauczyciela o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego,
- k) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń, na stronie internetowej,
- l) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu i wybrane zajęcia dodatkowe, zgodnie z umową cywilno-prawną zawartą z dyrektorem przedszkola,
- ł) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i postanowienia Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
- m) zaopatrzyć dziecko w odpowiednie ubranie i obuwie umożliwiające dziecku komfort i bezpieczeństwo w trakcie zabawy, nauki i pracy, codzienny pobyt na świeżym powietrzu, niezależnie od warunków pogodowych, oraz przebranie dziecka w razie „problemów fizjologicznych”,
- n) odbierać dziecko w godzinach funkcjonowania przedszkola,
- o) z szacunkiem odnosić się do wszystkich pracowników przedszkola.

## § 27

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. Dzieci w wieku 5 lat odbywają w przedszkolu roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 5 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, i miarę w wolnych miejsc, do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do placówki nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 10 lat.
5. Dzieci mają wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności mają prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, uwzględniającego zasady higieny pracy umysłowej,
  - b) akceptacji takim jaki jest,

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

## § 28

Pracownicy przedszkola nie stosują wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami ratującymi życie dziecka oraz wynikającymi z konieczności udzielenia dziecku pierwszej pomocy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady rekrutacji i skreślenia dziecka z listy wychowanków**

#### **§ 29**

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola na rok szkolny, następuje na podstawie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług oświatowych, zawartej pomiędzy stronami tj. rodzicami / prawnymi opiekunami lub jednym z rodziców dziecka / prawnych opiekunów, a dyrektorem przedszkola, po uprzednim zgłoszeniu dziecka na podstawie tzw. karty zgłoszenia, podpisanej przez co najmniej jednego z rodziców / opiekuna prawnego.
2. Rozwiązanie umowy, o której mowa w § 26.3.p) niniejszego statutu, następuje w przypadkach przewidzianych umową.
3. Rozwiązanie umowy przez jedną ze stron jest jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy wychowanków przedszkola.
4. Przyjęcie dziecka do przedszkola może nastąpić w trakcie całego roku szkolnego, w miarę wolnych miejsc.

#### **§ 30**

Regulamin rekrutacji do przedszkola „Baśniowa Leśniczówka” stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§ 31**

1. Dziecko może być skreślone z listy wychowanków przez dyrektora przedszkola, w szczególności gdy rodzice / prawni opiekunowie:
  - a) nie przestrzegają postanowień obowiązującego w placówce statutu i obowiązujących w placówce procedur,
  - b) nie wywiązują się z obowiązku terminowego regulowania obowiązujących w placówce opłat – na zasadach zawartych w niniejszym statucie i zawartej umowie cywilno-prawnej,

- c) zataili informacje o stanie zdrowia psychicznego lub fizycznego dziecka, mające wpływ na prawidłowy proces dydaktyczno-wychowawczy i bezpieczeństwo innych dzieci w przedszkolu,
- d) nie zgłosili dyrektorowi lub nauczycielowi prowadzącemu grupę powodu nieobecności dziecka trwającej ponad 14 dni, a także wówczas gdy:
- nastąpił brak współpracy pomiędzy rodzicami / prawnymi opiekunami, a pracownikami pedagogicznymi przedszkola w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
  - dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci,
  - dziecko nagminnie łamie obowiązki wynikające z postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku podjęcia przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków, nie obowiązuje termin wynikający z umowy cywilno-prawnej, o której mowa w § 26.3. p) niniejszego statutu.
3. Pisemną decyzję dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez nich do wiadomości przedszkola.
4. Od decyzji dyrektora służy rodzicom / prawnym opiekunom dziecka odwołanie w ciągu 7 dni od daty otrzymania decyzji do organu prowadzącego przedszkole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 32**

1. Działalność przedszkola finansowana jest z następujących źródeł:
- a) dotacji Gminy Miasta Kórnik – proporcjonalnie do liczby przyjętych dzieci zamieszkujących gminę Kórnik,
  - b) opłat wnoszonych przez rodziców dzieci zapisanych do przedszkola,
  - c) opłat wnoszonych przez uczestników korzystających z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola,
  - d) subwencji, darowizn, nawiązki, odpisów podatkowych,
  - e) opłat wnoszonych przez pracowników korzystających z wyżywienia,
  - f) innych źródeł, takich jak np. środków unijnych, festynów, kiermaszy, zbiórek surowców wtórnych.

2. Dotacje uzyskane od gmin są przeznaczone na dofinansowanie realizacji zadań placówki w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, i mogą być wykorzystane wyłącznie na pokrycie wydatków bieżących przedszkola.

### § 33

1. Wysokość czesnego na nowy rok szkolny podawana jest przed rozpoczęciem naboru na nowy rok szkolny.
2. Wysokość czesnego może wzrosnąć o wskaźnik inflacji oraz wzrost kosztów utrzymania przedszkola.
3. Odpłatność rodziców za pobyt dziecka w przedszkolu składa się z:
  - a) czesnego,
  - b) opłat za zajęcia dodatkowe,
  - c) opłat za dodatkową ofertę usług opiekuńczych, edukacyjnych, wychowawczych i rekreacyjnych.
4. Czesne składa się z:

Jednej opłaty stałej – niepodlegającej zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu (w tym wyżywienie),
5. Czesne należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” na konto placówki.
6. Czesne jest płatne w okresie przerwy wakacyjnej w przypadku nie korzystania z dyżuru wakacyjnego.
7. Raz w roku szkolnym przysługuje rodzicom „urlopowanie” dziecka na cały miesiąc, przy czym o zamiarze skorzystania z tego, rodzice są zobowiązani podać do wiadomości dyrektora najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca poprzedzającego planowaną nieobecność dziecka (w formie pisemnej). W przypadku skorzystania z tzw. „urlopowania” rodzice płacą opłatę stałą za przedszkole. Zwrot opłaty stałej za miesiąc „urlopowania” następuje w ostatnim miesiącu obowiązywania umowy o opiekę przedszkolną na dany rok szkolny, tj. w miesiącu sierpniu.
8. Opłata za zajęcia dodatkowe:
  - a) uiszczana przez rodziców w całości za dany miesiąc, niezależnie od obecności dziecka na zajęciach
  - b) opłata za naukę języka obcego nie jest uzależniona od frekwencji dziecka.
9. Opłatę za zajęcia dodatkowe należy uiszczać do dnia 10 każdego miesiąca „z góry” u wychowawców grup.

10. Opłaty za zajęcia z dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola uczestnicy regulują u nauczycieli poszczególnych grup najpóźniej w dniu, w którym skorzystali z danej formy.
11. Jako datę zapłaty przyjmuje się datę wpływu środków na konto placówki.
12. W przypadku nieterminowego uiszczania należności naliczane będą kary umowne w wysokości określonej w umowie cywilno-prawnej.
13. W przypadku zaległości w opłatach trwającej powyżej jednego miesiąca od terminu ustalonego w niniejszym statucie, dyrektor przedszkola powiadamia pisemnie rodziców o wysokości należności wraz z karą umowną i podaje 7-dniowy termin wpłaty. Po tym terminie dziecko zostaje skreślone z listy dzieci uczęszczających w trybie natychmiastowym.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

1. Statut obejmuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola.
2. Dla zapewnienia wszystkim zainteresowanym dostępu do statutu zostaje on:
  - a) udostępniany na prośbę zainteresowanych przez dyrektora i nauczycieli w poszczególnych grupach przedszkolnych.
3. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć przedszkola:
  - a) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska dzieci, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców, adres zamieszkania, obecność w poszczególne dni miesiąca, a także tematykę zajęć. Fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem,
  - b) dzienniki wypełniane są zgodnie z posiadaną instrukcją lub w sposób ustalony przez dyrektora przedszkola,
  - c) przedszkole dokumentuje obserwacje pedagogiczne oraz badanie gotowości szkolnej.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
7. Przedszkole posiada swoje logo i papier firmowy.



8. Prowadzenie przedszkola ma charakter działalności oświatowo-wychowawczej. Przedszkole może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.
10. Prawo nadania Statutu, wprowadzania do niego zmian lub uzupełnień, należy do Organu Prowadzącego Przedszkole.
11. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Opracowała:  
Dyrektor przedszkola