



**STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO**

**„WESOŁE PRZEDSZKOLE”**

**W SOSNOWCU**

**ul. Ostrogórska 21**

## **SPIS TREŚCI**

ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II – CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ III – ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA. ZAKRES I SPOSOBY WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ IV – ORGANY PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ V – ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VI – ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ VII – SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

ROZDZIAŁ VIII – PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU

ROZDZIAŁ IX – PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

ROZDZIAŁ X – OBOWIĄZKI RODZICÓW

ROZDZIAŁ XI – PRAWA RODZICÓW

ROZDZIAŁ XII – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## **Przedszkole działa na podstawie :**

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity – [Dz. U. z 2004 r. Nr 256](#), poz. 2572, z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół ([Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17](#), z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzeń wykonawczych do ustawy o systemie oświaty, dotyczących placówek niepublicznych,
4. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 [Kodeksu pracy](#) (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 942 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity – [Dz. U. Nr 97 z 2006 r. poz. 674](#) z późniejszymi zmianami) w zakresie dotyczącym placówek niepublicznych,
6. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002/23/225),
7. Europejska Konwencja o wykonywaniu praw dziecka z dnia 25 stycznia 1996 r.
8. Niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole jest placówką niepubliczną.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Sosnowcu przy ul. Ostrogórskiej 21 i przedszkole działa na podstawie wpisu do ewidencji szkół niepublicznych Prezydenta Miasta Sosnowiec numer 9.2013.
3. Przedszkole używa nazwy :  
**Przedszkole Niepubliczne „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu,**  
zwane w dalszej treści niniejszego Statutu **Przedszkolem.**
4. Przedszkole dysponuje pieczętą o treści :  

Przedszkole Niepubliczne  
„Wesołe Przedszkole”  
ul. Ostrogórska 21, 41-200 Sosnowiec  
tel. 696-442-990
5. Organem prowadzącym Przedszkole jest Rodzinny Dom Handlowy Sp. z o.o. z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Jaśminowej 5a, KRS 0000255027, NIP 6443284092, REGON 240355303
6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Katowicach.

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 2.**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. {tekst jedn. (Dz. U. Nr 256, poz.2572 z 2004 r. z późniejszymi zmianami)} oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego określoną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie, edukację tworząc warunki umożliwiające osiągnięcie gotowości dzieci do podjęcia nauki szkolnej.
4. Zadania swoje przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
  - a. zapewnienia opieki i wspomagania rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
  - b. uwzględniania indywidualnych potrzeb dziecka, troski o zapewnienie równych szans, umacniania wiary we własne siły, możliwości osiągnięcia sukcesów,
  - c. stwarzania warunków do rozwoju samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów podejmowania odpowiedzialności za siebie i najbliższe otoczenie,
  - d. rozwijania wrażliwości moralnej,
  - e. kształtowania umiejętności obserwacji, ułatwiania rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym dla dziecka otoczeniu: przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - f. rozbudzenia ciekawości poznawczej, zachęcania do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - g. rozwijania wrażliwości estetycznych, tworzenia warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej
  - h. zapewnienia warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych,

**§ 3.**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka, pomagając jej w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej.
2. Poprzez wycieczki krajoznawcze wycieczki do różnych organizacji i instytucji, kultywowanie tradycji oraz dyskusje, spotkania - przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kształtowanie postaw tolerancji dla odmienności kulturowej i narodowościowej.
3. W pracy z dziećmi uwzględnia się :
  - a. jego indywidualne potrzeby, umacnia wiarę we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
  - b. kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwiając zrozumienie zjawisk zachodzących w dostępnym dziecku otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
  - c. rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
  - d. rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
  - e. zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**  
**ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA**

**§ 4.**

1. Przedszkole jest niepubliczną placówką wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą zapewniającą opiekę, wychowanie i naukę dzieciom w wieku od 2,5 do 6 lat.
2. W przedszkolu dopuszcza się udział w zajęciach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przedszkole może realizować orzeczenia o potrzebie kształcenia indywidualnego.
4. Pkt 2 i 3 realizowany jest w oparciu o odrębne przepisy prawne.
5. Z uwagi na bariery architektoniczne przedszkole nie ma możliwości kształcenia dzieci niepełnosprawnych ruchowo.
6. Przedszkole jest wieloodziałowe. Liczba dzieci w grupie nie może przekroczyć 18.
7. Liczba miejsc w przedszkolu – 72.
8. Przedszkole czynne jest codziennie od poniedziałku do piątku w godz. od 6.30 do 17.30.
9. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
10. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
11. Przewiduje się posiłki: śniadanie, obiad, I podwieczorek i II podwieczorek.
12. Usługi świadczone w przedszkolu są odpłatne.
13. Czas pracy przedszkola może być zmieniony w zależności od potrzeb środowiska.

**§ 5.**

1. Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej co najmniej jednemu nauczycielowi zgodnie z kwalifikacjami.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel w miarę możliwości, prowadzi swój oddział przez cały okres pobytu dzieci w przedszkolu.
3. W oddziale dzieci do 3 lat zatrudniona jest pomoc nauczyciela, która współdziała z nauczycielem w zakresie opieki nad dziećmi.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

5. Tygodniowy i dzienny rozkład zajęć dzieci, w którym dominującą formą jest zabawa, ustalony jest z zachowaniem higieny umysłowej przez równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia i tygodnia i jest zgodny z podstawą programową.
6. Wyżywienie dostarczane jest przez firmę cateringową.

#### **§ 6.**

1. Dłuższe rozmowy dotyczące zachowań dziecka, jego rozwoju, postępów, problemów mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy nie powoduje to przerwania zajęć z grupą i nie ogranicza możliwości sprawowania opieki nad dziećmi przez nauczyciela.
2. Uwagi dotyczące pracy personelu oraz funkcjonowania przedszkola należy zgłaszać dyrektorowi przedszkola w czasie i na zasadach określonych w informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń.
3. W przedszkolu obowiązują zasady pracy, które są podstawą sprzyjającej atmosfery pomiędzy rodzicami a nauczycielami, określone w innych dokumentach przedszkola.
4. Informacje, uwagi, prośby związane z pielęgnacją i opieką nad dzieckiem powinny się odbywać przed zajęciami lub po zajęciach przy odbiorze dziecka.

#### **§ 7.**

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
2. Przedszkole organizuje lekcje religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu z danego oddziału przedszkolnego. Dla mniejszej liczby wychowanków lekcje religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych zatwierdzonych przez MEN.
4. Nauka religii w przedszkolu dla dzieci 5-letnich odbywa się 2x w tygodniu w wymiarze 30 min.
5. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

#### **§ 8.**

1. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i regulowana jest umową z firmą cateringową a organem prowadzącym.
2. Odpłatność za usługi świadczone przez przedszkole obejmuje w szczególności koszty związane z opieką i wychowaniem dziecka w przedszkolu, z wyżywieniem dziecka i ustalana jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje jedynie zwrot opłaty za wyżywienie. Zwrot opłaty za wyżywienie naliczany jest od 1 dnia ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu po wcześniejszym zgłoszeniu tej nieobecności przez rodziców lub opiekunów dziecka. Rozliczenie nastąpi w drodze potrącenia na koniec miesiąca i zostanie uwzględnione przy naliczaniu opłaty za następny miesiąc. Za pojedyncze i niezgłoszone dni nieobecności dziecka w Przedszkolu zwrot kosztów wyżywienia nie przysługuje.
4. Opłata za pobyt dziecka w przedszkolu pobierana jest z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca
5. W ramach czesnego dzieci mogą dodatkowo uczestniczyć w zajęciach: j. angielskiego, rytmiki, gimnastyki ogólnorozwojowej, zajęciach plastyczno-technicznych w tym ceramika.
6. Na życzenie rodziców mogą być organizowane dodatkowe zajęcia płatne: inne języki obce, gimnastyka korekcyjna, taniec, dogoterapia, zajęcia z psychologiem, logopedą (w zależności od potrzeb dziecka). Uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych jest dobrowolną decyzją rodziców lub opiekunów. Terminy i rodzaje zajęć podawane są do wiadomości rodziców.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 9.**

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor administracyjny (w osobie Eweliny D'Antoni)
2. Dyrektor Pedagogiczny
3. Rada Pedagogiczna
4. Rada Rodziców

Działalnością przedszkola, sposobem jego organizacji kieruje dyrektor administracyjny w porozumieniu z dyrektorem pedagogicznym.

**ROZDZIAŁ V**  
**ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 10.**

Do obowiązków dyrektora administracyjnego należy :

1. nadzór, koordynacja zgodności realizowanych przez przedszkole celów z założeniami Statutu Przedszkola,
2. zatrudnianie i zwalnianie dyrektora pedagogicznego przedszkola,
3. stały kontakt z dyrektorem pedagogicznym przedszkola,
4. dysponowanie środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, prowadzenie dokumentacji biurowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz,
6. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP, p. póź.,
7. zatrudniania i zwalnianie nauczycieli, pomocy nauczyciela oraz pozostałego personelu w porozumieniu z dyrektorem pedagogicznym przedszkola.

**§ 11.**

**Dyrektora pedagogicznego** zatrudnia się na podstawie umowy o pracę.

Dyrektor dydaktyczny jest zobowiązany i uprawniony do :

1. bieżącego zarządzania pracą przedszkola,
2. reprezentowania przedszkola na zewnątrz,
3. sprawowania nadzoru pedagogicznego, opracowywania dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola,
4. realizowania uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
5. realizowania założeń i koncepcji przedłożonych przez Kuratorium Oświaty i organ prowadzący przedszkole,
6. koordynowania opieki nad dziećmi,
7. współpracy z rodzicami,
8. czuwania nad bezpieczeństwem i higieną pracy,
9. realizowania innych zadań zleconych przez organ prowadzący.

## § 12.

**Rada Pedagogiczna** jest organem kolegialnym i sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą przedszkola, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ustala w oparciu o własny regulamin założenia, wytyczne oraz programy realizacji na dany rok przedszkolny.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi :

- Dyrektor Przedszkola jako jej przewodniczący,
- wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy :

1. ustalanie pod względem merytorycznym roczne i miesięczne plany pracy przedszkola,
2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, o ile nie powodują skutków finansowych,
3. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
5. przygotowanie projektu zmian Statutu Przedszkola,
6. Rada Pedagogiczna proponuje również cykl wykładów i ćwiczeń dla personelu w celu podnoszenia jego kwalifikacji zawodowych,
7. Rada Pedagogiczna może proponować wykłady dla rodziców na wybrane tematy dotyczące metod wychowawczych,
8. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością  $\frac{2}{3}$  głosów obecnych na posiedzeniu członków, w głosowaniu jawnym.
9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swej działalności, a jej posiedzenia są protokołowane.
10. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady Pedagogicznej. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej odbywają się nie rzadziej niż raz na kwartał lub w miarę bieżących potrzeb.

## ROZDZIAŁ VI

### ZASADY PRZYJĘCIA DO PRZEDSZKOLA

## § 13.

1. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się w ciągu całego roku, o ile są wolne miejsca, w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Podstawą zapisania dziecka do przedszkola jest wypełnienie "Karty zgłoszenia dziecka do przedszkola" i złożenie jej w podanym terminie oraz zawarcie umowy.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci jest większa od liczby miejsc o kolejności zapisu dziecka decyduje kolejność zapisania w wyznaczonym przez Dyrektora terminie przy zachowaniu następujących zasad :
  - a. pierwszeństwo mają dzieci już uczęszczające (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),
  - b. dzieci pracowników (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora, przed terminem rekrutacji głównej),
  - c. rodzeństwo dzieci uczęszczających (rodzice składają podania w terminie rekrutacji wstępnej, podanym przez dyrektora przed terminem rekrutacji głównej),
  - d. zachowaniu zasady, iż rozwój w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, umiejętność samodzielnego zjadania posiłków, rozbierania i ubierania niektórych części garderoby zezwala na uczęszczanie dziecka do przedszkola.
  - e. zachowaniu zasady, iż rozwój psychofizyczny osiąga poziom pozwalający na zrozumiałą



komunikację.

## **ROZDZIAŁ VII SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW**

### **§ 14.**

Dziecko może być skreślone z listy dzieci przyjętych do przedszkola w przypadku, gdy :

1. rodzice zalegają z opłatami za 1 miesiąc za przedszkole i nie wniosą jej po pisemnym wezwaniu do zapłaty w określonym przez przedszkole terminie,
2. dziecko swoim zachowaniem powoduje zagrożenie zdrowia lub życia innych wychowanków przedszkola lub wychowawców,
3. nastąpi brak współpracy pomiędzy personelem dydaktycznym a opiekunami dziecka w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,
4. rodzice nie przestrzegają zasad współpracy ustalonych w statucie i umowie cywilno-prawnej podpisanej przy zapisywaniu dziecka do przedszkola.

Rozwiązanie umowy przez przedszkole dokonuje się z zachowaniem następującej kolejności :

5. poinformowanie ustne oraz pisemne rodziców o zaistniałej sytuacji,
6. spotkanie z rodzicami (w zależności od potrzeb) w obecności psychologa, nauczyciela,
7. w wypadku braku porozumienia przekazanie przez Dyrektora Przedszkola pisemnej informacji o rozwiązaniu umowy.

## **ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

### **§ 15.**

1. Dzieci mają prawo do:
  - a. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo –dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - b. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
  - c. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
  - d. dziecko ma prawo do korzystania z porady specjalistów z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej za zgodą rodziców.
2. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dziecka żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
3. W przedszkolu nie wolno podawać żadnych lekarstw bez zgody rodziców i dyrektora przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci przemocy fizycznej ani psychicznej.
5. Wychowankowie przedszkola są ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
6. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice bądź prawni opiekunowie.
7. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zdrowe.
8. W przypadku zaobserwowania u dziecka przez personel przedszkola takich objawów jak: utrzymujący się kaszel, katar, wymioty, biegunka, to na wniosek dyrektora lub wychowawcy grupy rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego, iż dziecko jest zdrowe i może uczęszczać do przedszkola. Brak takiego zaświadczenia powoduje nie przyjęcie dziecka do przedszkola do momentu ustania objawów.

## **ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA NAUCZYCIELE**

## § 16.

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli zgodnie z kwalifikacjami oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.

## § 17.

1. **Nauczyciele Przedszkola** zobowiązani są do :
  - a. współdziałania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju szczególnie w ramach indywidualnych konsultacji nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - b. planowania i prowadzenia pracy wychowawczo-dydaktycznej opartej na pełnej znajomości dziecka, jego środowiska rodzinnego,
  - c. prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji,
  - d. współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
  - e. spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz w półroczu.
2. Nauczyciel ma prawo do rozwoju, kształcenia się oraz doskonalenia zawodowego a w szczególności do :
  - a. doskonalenia kwalifikacji zawodowych,
  - b. stosowania nowoczesnych metod nauczania,
  - c. inicjowania i organizowania imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym.
2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora ds. pedagogicznych.
3. Wynagrodzenie nauczyciela ustalone jest na podstawie umowy indywidualnej.
4. Nauczyciel ma obowiązek zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganiem ich postanowień.
5. Wymiar czasu pracy nauczyciela 40 godz. tygodniowo.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za: za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci za cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, w tym w czasie uczestniczenia dziecka w imprezach (zabawach) organizowanych przez przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie.

## PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

### § 18.

1. Pracowników administracji i obsługi w przedszkolu zatrudnia dyrektor administracyjny przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
2. Liczba poszczególnych pracowników dostosowana jest do ilości dzieci objętych opieką i określona co roku w arkuszu organizacyjnym.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
4. Podstawowym zadaniem zatrudnionych w przedszkolu pracowników administracyjnych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z personelem przedszkola w

oparciu o obowiązujące przepisy.

6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do zapoznania się z Konwencją Praw Dziecka i przestrzeganie jej postanowień, wykonywania swych obowiązków ze szczególnym uwzględnieniem troski o dzieci, przestrzeganie dyscypliny pracy, poleceń organu prowadzącego.
7. Szczegółowe zakresy obowiązków nauczycieli i innych pracowników przedszkola znajdują się w teczce osobowej każdego pracownika przedszkola.

#### **§ 19.**

Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1. przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i p. poż,
2. przestrzegania terminów okresowych badań lekarskich oraz ważności pracowniczych książeczek zdrowia,
3. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci,
4. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały,
5. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
6. przestrzeganie tajemnicy służbowej,
7. wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

### **ROZDZIAŁ X OBOWIĄZKI RODZICÓW**

#### **§ 20.**

1. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek przestrzegać zawartą z przedszkolem umowę cywilno-prawną oraz postanowień Statutu Przedszkola. W przypadku sprzeczności treści postanowień umowy cywilno-prawnej z postanowieniami niniejszego Statutu, strony wiążą umowa cywilno-prawna.
2. Formą współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka są konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola lub nauczycielem dziecka.
3. Upoważniona osoba do odbioru dziecka musi być pełnoletnia oraz bezwzględnie trzeźwa. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden z rodziców (opiekunów prawnych) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem, które to upoważnienie zawiera :
  - a. wskazanie imienia i nazwiska osoby upoważnionej,
  - b. wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dowodu, jego numer i ewentualnie seria), którym osoba upoważniona będzie się posługiwać podczas odbioru dziecka,
  - c. podpis rodzica/ów (opiekuna/ów prawnego/yh).
2. Obowiązkiem rodziców (opiekunów prawnych) jest przyprowadzenie do przedszkola zdrowego dziecka.
3. W przypadku istnienia wątpliwości ze strony nauczyciela przyjmującego dziecko co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ten ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. Powrót dziecka po nieobecności winien być poprzedzony sprawdzeniem przez rodzica czy nie nastąpiły zmiany w bieżącej organizacji dnia danej grupy.
5. W przypadku spóźnienia się rodzica/ów (opiekunów prawnych) po odbiór dziecka z przedszkola po godzinach Przedszkolu przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone umową cywilno-prawną.
6. Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek uczestniczenia w tzw. „Zebraniach z Rodzicami” organizowanymi przez wychowawców grupy lub Dyrektora oraz śledzić bieżące

informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

**ROZDZIAŁ XI  
PRAWA RODZICÓW  
§ 21.**

Rodzice mają prawo do:

1. znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego w danej grupie,
2. uzyskiwania informacji o postępach edukacyjnych dziecka,
3. udziału w zajęciach otwartych organizowanych przez przedszkole,
4. uzyskiwania od nauczycieli porad i wskazówek odnośnie przyczyn trudności wychowawczych i sposobów udzielania dziecku wsparcia,
5. otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola.

**ROZDZIAŁ XII  
SPOSOBY POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA DZIAŁALNOŚĆ PRZEDSZKOLA  
§ 22.**

Przedszkole będzie pozyskiwać środki na działalność ze źródeł zewnętrznych i wewnętrznych, takich jak :

1. Czesne płacone przez rodziców i opiekunów dzieci uczęszczających do placówki.
2. Dotacja celowa wypłacana przez Urząd Miejski w Sosnowcu
3. Dodatkowe opłaty wnoszone przez rodziców i opiekunów – opłata wpisowa, opłata roczna, opłaty za zajęcia dodatkowe i inne
4. Darowizny
5. Środki własne właściciela placówki

**ROZDZIAŁ XIII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE  
§ 23.**

1. Regulaminy o charakterze wewnętrznym obowiązujące w placówce nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się: umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola, wywieszenie na tablicy ogłoszeń, udostępnienie przez dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 24.**

Statut wchodzi w życie z dniem 16 lutego 2015 roku.

**§ 25**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora przedszkola, dyrektora ds. pedagogicznych, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców oraz dzieci.

Uchwała nr 12/16/02/2014/2015  
Rady Pedagogicznej Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole”  
z dnia 16 lutego 2015 roku w sprawie zmian w Statucie Przedszkola.

Na podstawie art.52 ust 2 ustawy z dnia 7.09.1991 roku o systemie oświaty (Dz.U.z 2004. Nr 256, poz 2572 z późn. zmianami) uchwała się co następuje:

§1

Uchwała się jednolity tekst statutu Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Traci moc statut z dnia 1 października 2013 roku Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu uchwalony przez Radę Pedagogiczną.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Niepublicznego Przedszkola „Wesołe Przedszkole” w Sosnowcu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.